

# INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA



## RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 0100-2020-INIA

Lima, 25 de setiembre de 2020

**VISTO:** El Informe N° 010-2020-MINAGRI-INIA-GG/UTD y el Memorando N° 097-2020-MINAGRI-INIA-GG/UTD de la Unidad de Trámite Documentario; el Memorando N° 682-2020-MINAGRI-INIA-GG/OPP-UPR de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 150-2020-MINAGRI-INIA-GG/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo señalado en el artículo 1 de la Ley N° 25323 se crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando la defensa, conservación, artículo 4 de la citada Ley, señala que el Archivo General de la Nación es el Órgano Rector y Central del Sistema Nacional de Archivos, del mismo modo el inciso a) del artículo 5 refiere que tiene como fin proponer la política nacional en materia archivística y supervisar y evaluar su cumplimiento;

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 29 del Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS y modificatorias, los integrantes del Sistema Nacional de Archivos están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictados por el Órgano Rector del Sistema;

Que, en el marco de sus competencias, el Órgano Rector y Central del Sistema Nacional de Archivo han emitido diversas directivas con el fin de establecer disposiciones, procedimientos, pautas o directrices que permitan garantizar una adecuada administración de los archivos de las entidades públicas, la eliminación, transferencia y organización de documentos; así como, la descripción archivística y valoración documental, entre otros;

Que, conforme a lo indicado el Archivo General de la Nación, con la propuesta efectuada por la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, mediante Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, aprobó la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, denominada: "*Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las entidades públicas*", que tiene por objetivo establecer las acciones para la transferencia de documentos archivísticos en la entidad pública, a fin de descongestionar el acervo documental en el archivo de gestión, periférico y garantizar la integridad y la conservación del documento archivístico;

Que, mediante Informe N° 010-2020-MINAGRI-INIA-GG/UTD de fecha 28 de mayo de 2020, precisado con Memorando N° 097-2020-MINAGRI-INIA-GG/UTD de fecha 24 de julio de 2020, la Unidad de Trámite Documentario (UTD) propone el





proyecto de Directiva denominada: “*Disposiciones para la Transferencia de documentos del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA*”, con la finalidad de garantizar una transferencia documental uniforme y con adecuadas medidas de seguridad que garanticen la integridad del acervo documental de la Entidad; asimismo, propone dejar sin efecto la Resolución de Secretaría General N° 006-2016-INIA-SG de fecha 04 de agosto de 2016, que aprobó la Guía interna de aplicación de lineamientos y procedimientos para el manejo del acervo documental del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA, considerando que no se encuentra alineada a la normativa vigente de gestión de archivos, entre otras;



Que, la UTD además refiere que la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA “*Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público*”, aprobado por Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, señala en su numeral 6.1 literal c) que: “*la aprobación de los documentos de gestión en materia archivística, será mediante acto resolutivo de la máxima autoridad de la entidad*”; asimismo, en su numeral 7.3 establece que “*la aprobación de los documentos de gestión archivística, se efectuará mediante acto resolutivo de la máxima autoridad de la entidad*”, por lo que indica que la propuesta de directiva se apruebe mediante Resolución Jefatural;



Que, mediante Memorando N° 682-2020-MINAGRI-INIA-GG/OPP-UPR de fecha 05 de junio de 2020, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite a la Oficina de Asesoría Jurídica el Informe N° 036-2020-MINAGRI-INIA-GG/OPP/UPR-D, a través del cual la Unidad de Planeamiento y Racionalización, en el marco de sus funciones señaladas en el literal a) del artículo 24 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del INIA, considera viable la propuesta efectuada y recomienda continuar con el trámite respectivo para su aprobación;



Que, mediante Informe N° 155-2020-MINAGRI-INIA-GG/OAJ de fecha 29 de julio de 2020, la Oficina de Asesoría Jurídica señala que, en virtud al sustento técnico y la normativa legal glosada, la Directiva denominada: “*Disposiciones para la Transferencia de documentos del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA*”, deberá ser aprobada por Resolución Jefatural; refiere, además, que de conformidad con lo indicado en el numeral 5.5.2 del Ítem 5.5 de la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, aprobada por Resolución Ministerial N° 545-2014-MINAGRI, las directivas generales en los organismos públicos adscritos al MINAGRI, se aprueban por Resolución del Jefe o Director Ejecutivo. Finalmente, señala que se deberá dejar sin efecto la Resolución de Secretaría General N° 006-2016-INIA-SG, de fecha 04 de agosto de 2016 que aprobó la “Guía interna de aplicación de lineamientos y procedimientos para el manejo del acervo documental del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA”, por no encontrarse alineada a la normatividad vigente;



Con los vistos de la Gerencia General, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Unidad de Trámite Documentario y la Unidad de Planeamiento y Racionalización;



# INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA



## RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 0100-2020-INIA

De conformidad con la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos; el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323; el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; el Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INIA, modificado por el Decreto Supremo N° 004-2018-MINAGRI; la Resolución Ministerial N° 545-2014-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM; la Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J que aprobó la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA; y, la Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1.- Aprobar** la Directiva General N° 002-2020-MINAGRI-INIA/J, “Disposiciones para la Transferencia de documentos del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA”, la misma que, en documento adjunto, forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- Disponer** se deje sin efecto la Resolución de Secretaría General N° 006-2016-INIA-SG de fecha 04 de agosto de 2016 que aprobó la “Guía interna de aplicación de lineamientos y procedimientos para el manejo del acervo documental del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA”.

**Artículo 3.- Encargar** a la Unidad de Trámite Documentario, realizar las acciones necesarias a efectos de dar cumplimiento a la Directiva General aprobada en el artículo 1 de la presente resolución.

**Artículo 4.- Disponer** la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la entidad ([www.inia.gob.pe](http://www.inia.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**



  
-----  
JORGE LUIS MAICELO QUINTANA, Ph.D.  
JEFE  
Instituto Nacional de Innovación Agraria





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

## DISPOSICIONES PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA – INIA

### DIRECTIVA GENERAL N° 002-2020-MINAGRI-INIA/J

Formulada por: Unidad de Trámite Documentario Fecha: 25 de setiembre de 2020

#### I. OBJETIVO

Regular los procedimientos para la transferencia del acervo documental que deben realizar los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, desde sus archivos de gestión hacia el archivo central o archivos desconcentrados de la entidad, para su debida custodia, administración, conservación y servicio archivístico.

#### II. FINALIDAD

Establecer disposiciones que permitan garantizar una transferencia documental uniforme y con adecuadas medidas de seguridad que garanticen la integridad del acervo documental que serán transferidos al archivo central o a los archivos desconcentrados del INIA.

#### III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.2. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y sus modificatorias.
- 3.3. Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental y sus modificatorias.
- 3.4. Avanzadas en materia de archivos de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras, y sus modificatorias.
- 3.5. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Archivos, y sus modificatorias.
- 3.6. Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Innovación Agraria y su modificatoria.
- 3.7. 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.
- 3.8. 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.
- 3.9. Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública.
- 3.10. Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC, Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública.
- 3.11. Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N°009-2019-AGN/DDPA, Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

#### IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **Archivo:** Conjunto de documentos producidos y recibidos por una persona natural o jurídica, los cuales se encuentran debidamente organizados y conservados.
- b) **Archivo Central:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite. Según la legislación vigente se encuentra a cargo del Órgano de Administración de Archivos. Asimismo, es el encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas a nivel institucional
- c) **Archivo de Gestión:** Contiene la documentación en trámite de diferentes asuntos o actuaciones secuenciales, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las solicitan. Es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por cada órgano, unidad orgánica u órgano desconcentrado.
- d) **Archivo Desconcentrado:** es el encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas de la entidad a nivel regional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión de los órganos desconcentrados; y coordinará sus actividades con el Archivo Central del INIA.
- e) **Documento de archivo:** Es producido (recibido o emitido) en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción por persona natural, institución pública o privada, contiene información de cualquier fecha, forma, soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.
- f) **Documentos de valor permanente:** Son todos aquellos que por su asunto administrativo, fiscal, contable, legal y otros, son indispensables para el INIA, además sirven como fuente primaria para la investigación histórica, científica y por ser testimonio de nuestra memoria colectiva, por lo que no pueden ser eliminados.
- g) **Documentos de valor temporal:** Son todos aquellos que por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable, legal y el periodo de retención.
- h) **Eliminación de documentos:** Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación y Archivos Regionales.
- i) **Fondo documental:** Conjunto total de documentos de archivo, de cualquier formato o soporte, producidos o recibidos por una persona natural o jurídica en el ejercicio de sus funciones, desde su creación hasta su extinción.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

j) **Instrumento descriptivo:** Medio que permite conocer, localizar y controlar los fondos documentales del INIA. Estos pueden ser Inventarios, Catálogos, Guías, Índices.

k) **Microforma:** Imagen reducida, condensada o compactada o digitalizada de un documento que se encuentra grabado en un medio físico técnicamente idóneo, que le sirve de soporte material portador, mediante un proceso fotoquímico, informático, electrónico, electromagnético, o que emplee alguna tecnología de efectos equivalentes, de modo que tal imagen se conserve y pueda ser vista y leída con equipos visores o métodos análogos; y pueda ser reproducida en copias impresas, esencialmente iguales al documento original.

l) **Pieza documental:** Es todo documento producido como resultado del cumplimiento de una actividad a cargo de un órgano o unidad orgánica del INIA, esta puede ser denominada “pieza documental compuesta” si se compone por más de un tipo de documento, o “pieza documental simple” si está formada por un único tipo de documento.

m) **Programa de Control de Documentos Archivísticos:** Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales del INIA y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales del Archivo de Gestión. Está conformado por la:

- Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD).
- Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA).

n) **Serie documental:** Conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto y que por consiguiente son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.

o) **Tipo documental:** Es la unidad documental producida por una persona natural o jurídica en el cumplimiento de una función en particular, la cual está normada y cuyo formato, contenido y soporte son homogéneos.

p) **Unidad de archivamiento:** Es el contenedor que protege el documento para evitar su deterioro, por ejemplo: archivador de palanca, cajas, legajos, anillados, paquete, etc.

V.

## ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación para todos los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados que conforman el INIA.

VI.

## RESPONSABILIDAD

6.1. El/la director/a de la Unidad de Trámite Documentario – UTD, es responsable de autorizar los procesos de transferencia documental de los archivos de gestión de la Sede Central del INIA.

6.2. Los/las directores/as de las Estaciones Experimentales Agrarias (EEA) son responsables de autorizar la transferencia documental del archivo de gestión a su archivo desconcentrado.



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

- 6.3. El/la Coordinador/a o responsable del Archivo Central, es el encargado de supervisar y validar el cumplimiento de la presente directiva, en el proceso de Transferencia Documental de la Sede Central del INIA, así como brindar el asesoramiento técnico necesario para el cumplimiento de la misma.
- 6.4. Los/las directores/as de los órganos y unidades orgánicas de la sede central del INIA y quienes hagan sus veces en las EEA, son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en todo aquello que sea de su competencia.



## VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. La transferencia documental es un procedimiento técnico archivístico que consiste en el traslado y/o entrega física del acervo documental, así como la responsabilidad de custodia al vencimiento de los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos de Archivo, de un nivel de archivo a otro.
- 7.2. La Unidad de Trámite Documentario, a través del Archivo Central, elaborará el cronograma Anual de Transferencia de Documentos, el mismo que será incluido en el Plan Anual de Trabajo Archivístico del INIA y comunicado a los diferentes órganos y/o unidades orgánicas de la Sede Central del INIA.
- 7.3. Las EEA deberán comunicar a la UTD las fechas en que realizarán transferencias documentales de sus archivos de gestión a sus archivos desconcentrados, con la finalidad de que estas fechas se incluyan en el Plan Anual de Trabajo Archivístico del INIA.
- 7.4. Los órganos y unidades orgánicas de la sede central del INIA y los que hagan sus veces en las EEA, deberán organizar, clasificar y registrar la información en los formatos de inventario de transferencia correspondiente al acervo documental a transferir, con la finalidad que el Archivo Central, así como los archivos desconcentrados puedan asumir su debida administración y así brindar el servicio archivístico correspondiente.
- 7.5. Para aquella documentación a transferir que no pueda ser registrada en los formatos de inventario de transferencia, será el Archivo Central quien elaborará un formato de inventario de acuerdo a la tipología documental a transferir y respetando los elementos mínimos esenciales de Descripción: Signatura, Nombre o título de la unidad de descripción, Lugar y fecha, Nivel de Descripción, volumen y soporte.
- 7.6. No se recibirá documentación de los archivos de gestión que no cumplan con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 7.7. Los órganos y unidades orgánicas del INIA deberán designar a un Responsable de Archivo de Gestión, debiendo comunicarlo oportunamente a la UTD a fin de realizar las coordinaciones sobre la transferencia documental al Archivo Central y demás temas archivísticos.



## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 8.1.** Cada órgano, unidad orgánica, como las que hagan sus veces en las EEA, a través de su responsable de archivo, identificará las series documentales a transferir, de acuerdo a la Tabla General de Retención de Documentos del Programa de Control de Documentos de Archivo.
- 8.2.** En caso de no contar con el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), el período de retención mínimo de los documentos de los Archivos de Gestión es de dos (02) años en sus repositorios, a fin de contar con la documentación que todavía sigue vigente. Este tiempo puede ser ampliado de acuerdo a la naturaleza del documento y cuando se sustente su permanente consulta en la unidad generadora, en caso de los documentos de las EEA, el periodo de retención mínimo es de un (01) año en sus archivos de gestión, para luego ser transferidos a sus archivos desconcentrados.
- 8.3.** En caso los órganos y unidades orgánicas decidan no realizar la transferencia de documentos, lo comunicarán mediante memorando con destino a la Unidad de Trámite Documentario.
- 8.4.** El Archivo Central como los archivos desconcentrados, designarán un especialista en archivo para brindar la asistencia técnica y monitorear que se esté cumpliendo con los siguientes requisitos:
- 8.4.1.** La documentación a transferir, deberá estar foliada y organizada, según el sistema de ordenamiento propio de la serie documental: alfabético, numérico, cronológico, alfanumérico, etc., debiendo siempre respetarse los Principios de Procedencia y Orden Original de los archivos.
- 8.4.2.** Para la transferencia documental solo se utilizarán cajas de archivo, con las características brindadas por el Archivo Central.
- 8.4.3.** No remisión de periódicos, boletines, documentos de apoyo informativo, normas legales, fotocopias de documentos originales, revistas, borradores, ni formatos o formularios en blanco.
- 8.4.4.** El documento debe conservarse en un óptimo estado, sin enmendaduras, alteraciones físicas, presencia de agentes xilófagos, para lo cual se deben controlar los factores de deterioro.
- 8.4.5.** En caso los documentos se encuentren en tomo, empastado, anillado, espiralado etc., se consideren a cada uno de estos como unidades de archivamiento igual a un paquete y se describirá de esa manera en los formatos del inventario de transferencia.
- 8.5.** Los órganos y unidades orgánicas, solicitarán mediante documento formal la solicitud de transferencia al Archivo Central del INIA, por lo cual deberán adjuntar los inventarios de transferencia en formato físico y digital (Anexo 01 y 02).





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

- 8.6. Recibida la Solicitud de transferencia por parte del órgano o la unidad orgánica, la UTD, procederá a realizar la programación de la visita de un personal a fin que realice la verificación de la documentación.
- 8.7. En el caso que el personal del Archivo Central haya encontrado alguna observación, se procederá a comunicar al área usuaria para la subsanación respectiva.
- 8.8. En el caso que el personal del Archivo Central no encuentre observaciones a la documentación revisada de la unidad orgánica solicitante, se procederá a elaborar el Acta de Transferencia de Documentos (Anexo 03), el mismo que deberá ser refrendado por el área usuaria y el director de la UTD en señal de conformidad.
- 8.9. Concluida la transferencia de la documentación, el personal del Archivo Central o archivo desconcentrado, 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 Documentos, la ubicación respectiva de la unidad de archivamiento.



## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. Los documentos considerados no archivísticos son los libros, revistas, periódicos, normas legales, trípticos, borradores o cualquier otro material informativo, en tanto no formen parte de los antecedentes de un expediente administrativo.
- 9.2. Todo lo que no esté contemplado en la presente Directiva será resuelto por la UTD a través del Archivo Central.
- 9.3. El acervo documental de los órganos y unidades orgánicas en proceso de fusión, desactivación o privatización, será transferido a quien asumirá sus funciones, a fin de garantizar la continuidad en su gestión, en el ámbito de su jurisdicción.
- 9.4. El acervo documental de las entidades desactivadas o fusionadas, una vez que haya cumplido con los fines administrativos en la entidad receptora, será transferido al Archivo General de la Nación, previa calificación y según las formalidades establecidas por Ley.



## X. ANEXOS

- ANEXO 01 “INVENTARIO GENERAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS”.
- ANEXO 02 “INVENTARIO ANALÍTICO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS”.
- ANEXO 03 “ACTA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS”
- ANEXO 04 “DIAGRAMA DE FLUJO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS”



**ANEXO 01**

**INVENTARIO GENERAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS**

1. Nombre de la entidad :
2. Unidad de Organización :
3. Nombre del/la servidor(a) :
4. Elaborado por :
5. N° de remisión :
6. Año de remisión :
7. Metros lineales a transferir :

8. ITEM	9. SERIE DOCUMENTAL	10. CORRELATIVO		11. FECHAS EXTREMAS		12. PAQUETE / ARCHIVADOR	13. CAJA	14. OBSERVACIONES
		DEL	AL	DEL	AL			
1								
2								
3								

---

(15) Jefe del Órgano o Unidad Orgánica que Transfiere Documentos  
(Firma y Sello)





**ANEXO N°2**

**INVENTARIO ANALÍTICO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS**



- 1. Nombre de la Entidad :
- 2. Unidad Orgánica :
- 3. Nombre del/la Servidor(a) :
- 4. Elaborado por :
- 5. N° de Remisión :
- 6. Año de Remisión :



7. ITEM	8. SERIE DOCUMENTAL	9. NÚMERO DE DOCUMENTO	10. ASUNTO	11. FECHAS EXTREMAS		12. FOLIOS	13. PAQUETE / ARCHIVADOR	14. CAJA	15. OBSERVACIONES
				DEL	AL				



(16) Jefe del Órgano o Unidad Orgánica que transfiere documentos  
(Firma y sello)



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

ANEXO 03

ACTA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL / ARCHIVO DESCONCENTRADO

INFORMACIÓN GENERAL

1. Dependencia:

2. Datos de remisión:

- 2.1. Año :
- 2.2. Remisión N° :



3. Descripción General de Documentos a Transferirse



5. Metros Lineales de Documentos a Transferirse:



6. Fecha de remisión

5. Fecha de recepción

.....

.....

Firma y sello Remitente

Firma y sello Receptor





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

ANEXO 04

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA

