



## RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 043 -2016-FONDEPES/SG

Lima, 31 MAR 2016

**VISTO:** La Nota N° 112-2016-FONDEPES/OGA de la Oficina General de Administración, el Informe N° 080-2016-FONDEPES/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, así como el Informe N° 168-2016-FONDEPES/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

### CONSIDERANDO:

Que, el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, es un Organismo Público Ejecutor, adscrito al Ministerio de la Producción con personería jurídica de derecho público, creado mediante Decreto Supremo N° 010-92-PE, elevado a rango de Ley a través del artículo 57° del Decreto Ley N° 25977, Ley General de Pesca. Goza de autonomía técnica, económica y administrativa cuya finalidad es promover, ejecutar y apoyar técnica, económica y financieramente el desarrollo de las actividades y proyectos de pesca artesanal y de acuicultura;

Que, la Ley de Modernización del Estado, Ley N° 27658, señala que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos público;

Que, el numeral 62.3 del artículo 62° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, numeral 3 del acápite V de la Directiva N° 005/86-AGN-DGAI "Normas para la Transferencia de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional", aprobada por Resolución Jefatural N° 173-86-AGN – J del Archivo General de la Nación, dispone que el Órgano de Administración de archivos formulará el cronograma anual de transferencia y lo remita al Archivo General de la Nación antes del 31 de marzo de cada año;

Que, el literal h) del artículo 10° del Reglamento de Organización y Funciones del FONDEPES, aprobado por Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE, establece que la Secretaría General tiene como una de sus funciones aprobar directivas, normas internas u otros documentos de gestión interna; asimismo, el literal o) del mismo artículo, establece como otra de sus funciones conducir, organizar, ejecutar y coordinar la gestión documentaria, en lo correspondiente al archivo y tramite documentario;



L. VASQUEZ



F. PANTA



J.G. RIVERA



J. BARRALES

Que, el literal a) del artículo 18° del mencionado Reglamento de Organización y Funciones, establece como una función de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto formular planes, proyectos, directivas internas, entre otros en materia de competencia del FONDEPES en coordinación con los demás órganos del FONDEPES;

Que, el artículo 19° y el literal a) del artículo 20° del Reglamento de Organización y Funciones antes mencionado, señala que la Oficina General de Administración tiene como función programar, ejecutar, coordinar, dirigir y controlar entre otros los proceso de trámite documentario y archivo central del FONDEPES en el marco de la normatividad vigente;

Que, en ese sentido, mediante la Nota N° 112-2016-FONDEPES/OGA del 18 de marzo de 2016, la Oficina General de Administración solicitó que se apruebe la "Directiva que Regula el Procedimiento de Transferencia de los Archivos de Gestión al Archivo Central del FONDEPES", sustentando su pedido en el Informe Técnico N° 002-2016-FONDEPES/OGA/AC/NPI del 4 de marzo del 2016, en tanto la misma va a permitir "...Supervisar y regular las actividades de control, clasificación y registro del proceso de transferencia interna de las series documentales de los Archivos de Gestión al Archivo Central del FONDEPES...";

Que, mediante el Informe N° 080-2016-FONDEPES/OGPP del 22 de marzo de 2016, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto opinó continuar con el trámite correspondiente para la aprobación de la Directiva antes mencionada, recomendando formular el documento resolutivo que apruebe la misma;

Que, a través del Informe N° 168-2016-FONDEPES/OGAJ del 30 de marzo de 2016, la Oficina General de Asesoría Jurídica opinó que resulta viable aprobar la propuesta de Directiva mencionada en el párrafo anterior, recomendando continuar con el procedimiento para su aprobación;

Que, en virtud de lo expresado en los párrafos precedentes, resulta necesario emitir el acto resolutivo correspondiente para aprobar la "Directiva que Regula el Procedimiento de Transferencia de los Archivos de Gestión al Archivo Central del FONDEPES", toda vez que el resultado que se espera alcanzar con la propuesta, es regular las actividades de control, clasificación y registro del proceso de transferencias internas de las series documentales de los órganos que conforman la estructura orgánica del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES, con el fin de unificar, ordenar y optimizar el acervo documental, dentro de un criterio de orden y eficiencia;

De conformidad con lo establecido en el numeral 62.3 del artículo 62° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, y la Resolución Jefatural N° 173-86-AGNC –J que aprueba la Directiva N° 005/86-AGN-DGAI, la Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del FONDEPES, y;

Con los visados de la Oficina General de Administración, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, así como la Oficina General de Asesoría Jurídica en lo que corresponde a sus respectivas competencias;





RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL  
N° 043 -2016-FONDEPES/SG

Lima, 31 MAR 2016

SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva N° 003-2016-FONDEPES/SG "Directiva que Regula el Procedimiento de Transferencia de los Archivos de Gestión al Archivo Central del FONDEPES" y sus anexos, los mismos que forman parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Remitir al Archivo General de la Nación, la mencionada "Directiva que Regula el Procedimiento de Transferencia de los Archivos de Gestión al Archivo Central del FONDEPES", que incluye como uno de sus anexos el Cronograma Anual de Transferencia, antes del 31 de marzo de 2016, de conformidad con lo señalado en el numeral 3 del acápite V de la Directiva N° 005/86-AGN-DGAI "Normas para la Transferencia de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional" aprobada por Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J del Archivo General de la Nación.

**Artículo 3°.-** Remitir copia de la presente Resolución a la Oficina General de Administración para los fines correspondientes.

**Artículo 4°.-** Encargar a la Oficina General de Administración la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Regístrese y comuníquese

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO  
FONDEPES  
*Lucy Vasquez Vincas*  
LUCY VÁSQUEZ VINCAS  
Secretaría General



F. PANTA



J.B. RIVERA



J. BOHORQUES



“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
 “Año de la consolidación del Mar de Grau”

**DIRECTIVA N° 003 -2016-FONDEPES/SG**

**DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DEL FONDEPES**

Formulada por : SECRETARIA GENERAL

**I. OBJETIVO**

Regular las actividades de control, clasificación y registro del proceso de transferencias internas de las series documentales de los órganos que conforman la estructura orgánica del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES, con el fin de unificar, ordenar y optimizar el acervo documental, dentro de un criterio de orden y eficiencia.

**II. FINALIDAD:**

- a) Uniformizar criterios entre los órganos del FONDEPES que garantice el proceso de transferencia al Archivo Central respecto de los documentos generados en el desarrollo de sus labores y que se encuentra custodiados en los respectivos Archivos de Gestión.
- b) Descongestionar los Archivos de Gestión que integran el FONDEPES, para aprovechar la disponibilidad de espacio físico, equipos y materiales.
- c) Garantizar la integridad y la conservación del patrimonio documental administrativo del FONDEPES.

**III. BASE LEGAL:**

- a) Ley N° 25323, “Ley del Sistema Nacional de Archivos” y su reglamento, Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento, Decreto Supremo N° 011-2006-ED
- d) Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
- e) Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.
- f) Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, que aprueba Directiva N° 005/86-AGN-DGAI “Normas para la Transferencia de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional” y la Directiva N° 007/86- AGN-DGAI “Normas para la Conservación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional”.
- g) Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación, aprobado por Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J.
- h) Resolución de Secretaría General N° 008-2016-FONDEPES/SG, que aprueba la Directiva N° 001-2016-FONDEPES/SG – “Normas para la formulación, aprobación y modificación de directivas en el FONDEPÉS”.



*[Handwritten signature]*



L. VASQUEZ



J.G. RIVERA



PERU

Ministerio  
de la ProducciónFondo Nacional de  
Desarrollo Pesquero

**“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la consolidación del Mar de Grau”**

- i) Resolución Ministerial N°346-2012-PRODUCE, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero.
- j) Decreto Supremo N° 010-92-PE, norma de creación del FONDEPES, modificado por D.S. N° 015-92-PE.
- k) Decreto Ley N° 25977 Ley General de Pesca, artículo 57° da fuerza de ley a la norma de creación del FONDEPES.

#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia obligatoria y aplicable a todos los órganos del FONDEPES, desde la transferencia de documentos de los Archivos de Gestión hasta su custodia en el Archivo Central.

#### V. RESPONSABILIDAD

##### 5.1 Secretaría General

- 5.1.1 Promover el proceso de transferencia y préstamo de documentación, conforme a los procedimientos establecidos.
- 5.1.2 Aplicar las medidas que correspondan en relación al acceso de los usuarios, mal uso, pérdida y/o deterioro de la información.

##### 5.2 Oficina General de Administración

- 5.2.1 Gestionar los recursos y servicios necesarios que demande la aplicación de la presente directiva.
- 5.2.2 Supervisar el proceso de transferencia y préstamo de documentos.
- 5.2.3 Supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del Archivo Central.

##### 5.3 Responsable del Archivo Central (Órgano de Administración de Archivos)

- 5.3.1 Es responsabilidad del Archivo Central, como órgano de administración de archivos, dirigir, orientar y controlar el cumplimiento de las actividades archivísticas institucionales en lo referido a la transferencia, organización y conservación del Patrimonio Documental del FONDEPES.

##### 5.4 Responsable del Archivo de Gestión o Secretarial

- 5.4.1 Identificar en coordinación con el Archivo Central (Órgano de Administración de Archivos) las series documentales que genera, según la Tabla de Retención de Documentos establecida en el Programa de Control de Documentos.
- 5.4.2 Rotular cada unidad de archivamiento con los datos que se establezcan para su identificación.
- 5.4.3 Elaborar y suscribir el formato utilizado en la institución (inventario de transferencia).





**“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la consolidación del Mar de Grau”**

**5.5 Responsable del órgano de donde proviene la documentación a transferir (Archivo de Gestión).**

5.5.1 Elabora y suscribe el formato de “Inventario de Transferencia” utilizado en la institución, el cual consignará de forma específica la tipología documental y su ubicación topográfica con el fin de identificar en coordinación con el Archivo Central las series documentales que genera, según la Tabla de Retención de Documentos.

**VI. DISPOSICIONES GENERALES**

- 6.1 La transferencia de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un nivel de archivo a otro al vencimiento de los períodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos.
- 6.2 La transferencia de documentos se efectuará de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES.
- 6.3 Los Directores Generales y Jefes de Oficinas Generales, deberán designar a una persona encargada de su archivo administrativo (de gestión). Dicha persona deberá conocer el manejo de su documentación y será quien ejecute o coordine las actividades referidas al archivamiento y servicio de la documentación.

**VII. PROCEDIMIENTO**

- 7.1 El Archivo Central elaborará un cronograma anual de transferencia de documentos, para cuya ejecución coordinará con los responsables de los Archivos de Gestión de cada órgano, el cual se efectivizará con la comunicación en la que conste la autorización de los respectivos Jefes de Oficinas Generales o Directores Generales.
- 7.2 Forman parte de la transferencia todos los documentos producidos, emitidos y recibidos durante el ejercicio de sus funciones, que se encuentran en el Archivo de Gestión y que contengan información en cualquier tipo de soporte (textual, gráfico, sonoro o en imágenes), en originales. La entrega de copias será evaluada por el Archivo Central.

Previamente los Órganos que conforman la estructura orgánica del FONDEPES, deberán clasificar los documentos administrativos de los duplicados, borradores, copias, tarjetas de invitación, revistas, periódicos, folletos, hojas en blanco, propaganda y otras reproducciones de apoyo que no son documentos de archivo. Estos documentos no deberán ser transferidos, salvo que se considere que es un material de archivo y que forma parte del soporte de un documento oficial, consulta que deberá realizarse al Archivo Central.

- 7.5 El responsable del Archivo de Gestión evaluará y determinará la documentación que será transferida al Archivo Central, la misma que deberá encontrarse organizada, colocada en sus unidades de archivamiento, rotuladas e inventariadas, información que deberá estar incluida en la Base de Datos que proporcionará el Archivo Central; lo contrario significará la no recepción de la documentación.
- 7.6 El Archivo Central formulará el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos y lo presentará a la Oficina General de Administración, para su revisión y posterior aprobación por la Secretaría General antes del 31 de marzo de cada año, conforme a lo normado en el numeral 3 de la Directiva N° 005/86-AGN-DGAI “Normas para la Transferencia de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional”. El Cronograma Anual de Transferencia de Documentos para ejecutarse durante el año 2016 se adjunta en **Anexo 1**.





PERÚ

Ministerio  
de la ProducciónFondo Nacional de  
Desarrollo Pesquero

**“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la consolidación del Mar de Grau”**

- 7.7 Es de entera responsabilidad de cada órgano velar por la documentación que genera en el ejercicio de sus funciones. Dicha responsabilidad se extiende hasta que el Archivo Central haya dado por culminado el proceso de transferencia a través de un Acta, momento a partir del cual la responsabilidad es enteramente del Archivo Central.

**Foliación**

- 7.8 La foliación es una acción administrativa u operación que consiste en numerar correlativamente cada una de las hojas, fojas o folios de todo documento archivístico. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas
- 7.9 La documentación a foliarse debe estar previamente clasificada y ordenada, respetando los principios archivísticos: Principio de Procedencia y Principio de Orden Original.
- 7.10 La unidad documental deberá estar foliada en forma correlativa, iniciando por la parte de adelante hasta el final del expediente, según se vayan acumulando los documentos escritos y demás actuaciones, (este aspecto será evaluado por personal del Archivo Central en el momento de la transferencia) y debidamente clasificada por series documentales y ordenadas por el sistema que le fuere más conveniente (numérico o cronológico) y ubicadas en unidades de archivamiento.

- 7.11 La foliación deberá realizarse al final del proceso de ordenación de la documentación a transferir. Por lo tanto, se procederá a la foliación solamente cuando se tenga la seguridad de que la unidad de archivamiento esté completa y no se procederá a ingresar ninguna hoja documentaria dentro de ella.
- 7.12 Las unidades documentales no deberán exceder de doscientos (200) folios, siempre y cuando el volumen documental lo permita, en caso contrario, podrá dividirse en función de la cantidad de folios, pero siempre formando un solo texto, manteniéndose su unidad de información.

- 7.13 El número asignado a cada folio deberá escribirse de manera legible, sin enmendaduras sobre un espacio en blanco y sin alterar los textos, membretes sellos originales, etc,
- 7.14 Toda acción administrativa referida a la foliación de documentos debe ser efectuada teniendo en cuenta los procedimientos contenidos en la Directiva N° 005-2008-AGN/J, "Normas para la Foliación de Documentos Archivísticos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos", aprobada por Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/J.

**Formularios de transferencia de documentos**

- 7.15 El eje del sistema de transferencia documental es el formulario de transferencia. Éste se convierte en una herramienta jurídica, de gestión, búsqueda y descripción:

- \* Jurídica, porque constituye la única prueba del traspaso documental.
- \* De gestión, porque la información que allí aparece tiene que facilitar el tratamiento archivístico por parte del Archivo Central, un uso eficiente de los repositorios y una selección, evaluación y eliminación documental.
- \* De búsqueda y descripción, porque se convierte en un instrumento dirigido a la investigación, y esencial para otorgar un servicio eficiente.

Al trasladar, se tendrá que registrar la información de los documentos a transferir en los siguientes formatos:



L. VASCOFF



J.G. RIVERA



“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la consolidación del Mar de Grau”

a) **Inventario General de Transferencia de Documentos (Anexo 2)**

- Nombre del Órgano cuya documentación va a transferir, nivel de archivo, metros lineales totales del Archivo de la unidad orgánica, fecha de transferencia y el número de remisión (cantidad de Transferencias al Archivo Central al año).
- Relatar en forma general las agrupaciones documentales y sus fechas extremas.
- Metros lineales a transferir.
- Apellidos, nombres y firma de la persona responsable del archivo remitente y del responsable del Archivo Central

b) **Inventario de Registro de Transferencia de Documentación Administrativa (Anexo 3)**

- Se tendrá que indicar el número correlativo de las unidades de archivamiento
- Describir el contenido de cada unidad de archivamiento.
- Colocar el número de fechas extremas
- Su unidad de archivamiento, según convenga.
- Las observaciones que se pudieran notar.
- Se recomendará tener un óptimo inventario para evitar la confusión de la información con la documentación, **por lo tanto no se recibirá inventarios incompletos, alterados y/o con enmendaduras**, faltas ortográficas y las que no se encuentren llenadas de acuerdo a la estructura de los formatos.
- Concluido el proyecto del Formulario de Transferencia, el Archivo Central revisará el instrumento descriptivo a fin de obtener conformidad para realizar óptimamente la transferencia de documentos efectuadas por las áreas, de existir observaciones se procederá a subsanarlas a fin de contar con la conformidad del Archivo Central.
- De la información, el archivo transferente deberá remitir la base de datos de la documentación transferida en soporte físico e informático.

7.16 Los formularios deberán ser firmados por los responsables de los archivos de gestión y visados por el jefe del Órgano que transfiere en señal de conformidad a lo señalado en los formularios. **Los Inventarios deberán ser entregados de manera física y al mismo tiempo a través de correo electrónico al Archivo Central en formato Excel - ( Anexo 4 ).**

Para la verificación y administración de la documentación, el archivo transferente remitirá tres (03) juegos originales de los formularios de transferencia. A la conclusión del procedimiento un original será entregado al responsable del Archivo de Gestión y dos de ellos en el Archivo Central para las acciones correspondientes.

7.17 La verificación del contenido de los inventarios se realizará en los ambientes del Órgano donde se ubica el archivo de gestión; de encontrarse alguna observación, esta deberá subsanarse por los responsables de dicho Órgano en un plazo máximo de treinta (30) días calendario.

7.18 Subsanaadas las observaciones realizadas por el responsable del Archivo Central, se procederá a la recepción de la documentación y a firmar las actas que dan conformidad a la transferencia.

7.19 El Inventario de transferencia original será archivado y conservado para futuras consultas.





PERU

Ministerio  
de la ProducciónFondo Nacional de  
Desarrollo Pesquero

**“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la consolidación del Mar de Grau”**

7.20 Una vez firmada el Acta de Transferencia se da por terminado el proceso de transferencia y el Archivo Central se hace responsable a partir de ese momento de la custodia y administración de los documentos ( **Anexo 5** ).

**Unidades de Conservación**

7.21 La documentación deberá remitirse en las unidades de conservación. Como regla general en cada unidad de archivamiento se empacará una seriedocumental, manteniendo el orden que tuvo en la dependencia administrativa correspondiente.

7.22 Las unidades de conservación serán rotuladas en la parte visible donde se anotará el nombre de la entidad, el órgano, área, serie documental, código de la serie, año, número de envío y, correlativo del paquete o caja. ( **Anexo 6** ).

7.23 El Encargado del Archivo Central verificará el contenido de las unidades de conservación, así como la cantidad de metros lineales de la documentación a transferir.

7.24 La documentación empastada o encuadernada cuyos lomos están desprendidos o deteriorados, deberán enviarse en el estado en que se encuentra, más no se recomienda someterse al proceso de empaste o encuadernación previo a la transferencia.

**Flujograma del procedimiento**

7.25 El Diagrama de Flujo que representa de manera gráfica el proceso de transferencia de documentos. ( **Anexo 7** ).

**VIII. DISPOSICIONES FINALES**

8.1 Los Jefes de Oficinas Generales y Directores de Oficinas Generales de la entidad, son los responsables de un adecuado proceso de transferencia, por lo tanto velarán por el cumplimiento y aplicación de lo dispuesto en la presente Directiva.

8.2 Todo acto u omisión que impida o entorpezca el cumplimiento de la presente Directiva deberá ser puesto en conocimiento de la Secretaría General para la determinación de las responsabilidades correspondientes.

8.3 Es responsabilidad de los Directores Generales adoptar las acciones necesarias, a fin que la documentación remitida por cada área técnica se encuentre completa y que los expedientes técnicos a transferirse se encuentren debidamente liquidados.

**IX. GLOSARIO DE TERMINOS**

Para los efectos de este procedimiento se aplican las siguientes definiciones:

- Agrupación documental: Conjunto de documentos atendiendo a su formación original y finalidad.
- Archivo.- Conjunto de documentos producidos y/o recibidos por una institución ya sea pública o privada en el desarrollo de sus actividades.
- Archivo Central- (Órgano de Administración de Archivos): Responsable de planificar, organizar, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- Archivo de Gestión: Es aquel que reúne la documentación en trámite o se encuentra sometida a continua utilización y consulta administrativa en la propia oficina.





**“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la consolidación del Mar de Grau”**

- Documento.- Toda información textual, gráfica, sonora o en imágenes fijada en cualquier tipo de soporte material, generada o recibida por las entidades como resultado de sus actividades.
- Fondo Documental.- Toda información textual, gráfica, sonora o en imágenes fijada en cualquier tipo de soporte material, generada o recibida por las entidades como resultado de sus actividades.
- Período de Retención.- Es el plazo en número de años que una serie documental debe ser retenida en cada uno de los niveles de Archivo (de Gestión y Central).
- Principio de Procedencia.- Principio básico y fundamental de la Archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.
- Principio de Orden Original.- Principio básico y fundamental de la Archivística que establece que los documentos de archivo deberán ser conservados de acuerdo al orden que le dio la institución, organismo o área productora, esto quiere decir que debe reflejar sus actividades reguladas por la norma de procedimiento (ROF, MOF, etc).
- Rotular.- Colocar una signatura que identifique las unidades de instalación.
- Metro Lineal.- Unidad de Medida archivística que permite determinar la medida de los documentos que existen en determinado espacio o archivo.
- Serie documental.- Conjunto de documentos que tienen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto y que, por consiguiente son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad (Ejemplo: Convenios, Órdenes de Compra, Correspondencia, etc).
- Sección.- Es el conjunto de series documentales generadas en razón a las funciones y actividades de cada órgano o área.



*[Handwritten signature]*

Ejemplo:

**Serie Documental:** CORRESPONDENCIA (Se divide en dos Secciones)

- **Sección:** Correspondencia Emitida – Tipos documentales: oficios, cartas, notas, memorandos, memorandos internos, cargos.
- **Sección:** Correspondencia Recibida (Se subdivide en dos)
  - \* Correspondencia Recibida Externa
  - \* Correspondencia Recibida Interna (Órganos y/o unidades orgánicas)



- Soporte.- Material físico en el que se registra la información (papel, cintas, cd, entre otros)
- Tabla de Retención.- Documento de gestión que establece los plazos de retención de las series documentales en cada Archivo.
- Transferencia de documentos: Procedimiento archivístico que consiste en la entrega física de los documentos de una oficina al Archivo Central
- Tipo Documental: Unidad Documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimientos y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos (por ejemplo, el legajo de personal)





PERU

Ministerio de la Producción

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero



**“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la consolidación del Mar de Grau”**

- Unidad Documental.- Elemento de una Serie que puede estar constituido por un solo documento o por varios que formen un expediente.
- Unidad de conservación y archivamiento.-Es aquella que se usa para la transferencia documental: paquete: tomos, cajas, carpetas, archivadores de palanca, etc. Se prohíbe el uso de bolsas, sacos, costales, documentos sueltos y otros semejantes para la transferencia de documentos.
- Valor administrativo.- Aquel que posee un documento para la administración de origen o para aquella que le sucede como testimonio de sus procedimientos y actividades.



**X. ANEXOS**

- Anexo 1: Cronograma anual de transferencias de documentos para el año 2016.
- Anexo 2: Inventario General de Transferencia de Documentos (Información General (Describe sumariamente los documentos a transferirse).
- Anexo 3: Inventario de registro de documentación administrativa (Describe detalladamente los datos de la documentación, señalando su ubicación topográfica dentro del archivo).
- Anexo 4: Formulario de inventario de Transferencia de Documentos - Virtual.
- Anexo 5: Acta de Conformidad Final
- Anexo 6: Modelo de Rotulación de Unidad de Archivamiento.
- Anexo 7: Diagrama de Flujo del Proceso de Transferencia de Documentos.



## CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL

2016

N°	ÁREA	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	JEFATURA					X							
3	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL						X				X		
4	PROCURADURÍA PÚBLICA												
5	SECRETARIA GENERAL			X									
6	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN					X							
	• ÁREA DE LOGÍSTICA							X					
	• ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA (TESORERÍA)								X				
	• ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA (CONTABILIDAD)					X							
	• ÁREA DE RECURSOS HUMANOS				X								
7	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO								X				
8	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA						X						
9	DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN PESQUERA, ARTESANAL Y ACUÍCOLA (DIGENIPAA)									X			
10	DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS Y GESTIÓN FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO, ARTESANAL Y ACUÍCOLA (DIGEPROFIN)				X								
11	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUICULTURA (DIGECADETA)										X		
12	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN PESCA ARTESANAL (DIGECADEPA)											X	



(DE ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL)

**INFORMACIÓN GENERAL:**

1. ORGANO:.....
2. ÁREA:.....
3. CÓDIGO:.....
4. FECHAS EXTREMAS:.....
5. FECHA:.....

**DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES A TRANSFERIR AL ARCHIVO CENTRAL :**

N°	SERIES DOCUMENTALES	FOLIOS	FECHAS EXTREMAS	MTS. LINEALES
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				

5. NOMBRE DE LOS ENCARGADOS:

Nombre y Apellidos:

Nombre y Apellidos:

.....

.....

.....

.....

Encargo del Archivo de Gestión

Encargado del Archivo Central

Firma

Firma







# ANEXO 05

## ACTA DE CONFORMIDAD FINAL

ACTA N° -2016-FONDEPES/AC



En Lima, a las.....horas, del día.....del dos mil dieciséis, en las instalaciones del área usuaria..... del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES, se constituyeron como partes:

- El Sr.(a).....Jefe(a) del área usuaria:.....
- El Sr. ....representante del Archivo Central.



Con la conformidad de ambas partes se da por concluido el proceso de transferencia documental del Área Usuaria..... al Archivo Central del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES. Señalándose al Inventario General de Transferencia de Documentos como revisado y confirmado, y el documento en el cual se detalla todos los documentos transferidos; los cuales están completos y en buenas condiciones.

Siendo.....horas, se dio por finalizado el proceso de Transferencia, quedando la documentación bajo la custodia y responsabilidad del Archivo Central.



.....  
Sr(a).....  
Jefe del Área Usuaria

.....  
Sr.....  
Encargado del Archivo Central





**FONDEPES**

**OGA  
LOG.**

**Órdenes de compra**

**Numeración del 01 -200**

**200 folios**



**FONDEPES**

**Siglas del Órgano  
Siglas del área**

**(Serie documental)**

**(Descripción)**

**(N° de folios)**



## DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO DE TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL

