



Resolución Directoral

Lima, 13 MAYO 2022

VISTOS:

El expediente N° 040127-001 que contiene el Informe N° 007-2022-UGDA-DG-CENARES/MINSA, Memorandum N° 033-2022-UGDA-DG-CENARES/MINSA ambos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, Informe N° 058-2022-OPPM-CENARES/MINSA, Informe N° 355-2022-OAL-CENARES/MINSA de la Oficina de Asesoría Legal, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al artículo 121° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2017-SA, el Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES, es el órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, dependiente del Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud, competente en materia de homologación, programación de necesidades, programación y desarrollo del abastecimiento, almacenamiento y distribución de los recursos estratégicos en Salud;

Que, el artículo 1° de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, dispone la creación del “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 con ello la defensa, conservación, organización y servicio del “Patrimonio Documental de la Nación”;

Que, el Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, señala en el artículo 1° que el Sistema Nacional de Archivos integra a las entidades e instituciones de carácter público, que realizan funciones de archivos en el ámbito nacional para alcanzar objetivos en la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación, aplicando principios, normas, técnicas y métodos de archivos;

Que, la Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J de fecha 24 de enero de 2019, aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, “Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas” y en consecuencia deja sin efecto la Directiva N° 005/86-AGN-DGAI, “Normas para la Transferencia de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional” y la Directiva N° 001-92-AGN/DNDA, “Normas Complementarias para la Transferencia del Acervo Documental en los Organismos Públicos en Proceso de Desactivación, Fusión y Privatización”, aprobados por Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J y Resolución Jefatural N° 153-92-AGN/J,



respectivamente;

Que, los apartados I y II de la citada Directiva N° 02-2019-AGN/DDPA, señalan que tiene por objetivo regular el procedimiento de transferencia de documentos archivísticos en las entidades públicas; y, por finalidad establecer disposiciones que permitan garantizar una transferencia uniforme del acervo documental y asegurar la conservación e integridad del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, través de la Resolución Jefatural N° 079-2020-AGN/J de fecha 30 de junio de 2020, se aprueba la Directiva N° 002-2020-AGN/DDPA denominada "Directiva que Aprueba Lineamientos de Prevención, Seguridad y Actuación en Cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional Archivos", la cual establece recomendaciones y obligaciones que permiten establecer los mejores mecanismos de prevención y seguridad en el desarrollo de la actividades archivísticas;

Que, el numeral 8.1 de la precitada Directiva N° 002-2020-AGN/DDPA, dispone que la citada directiva presenta una serie de recomendaciones y obligaciones que permita establecer los mejores mecanismos de prevención y seguridad en el desarrollo de las actividades archivísticas, señalando que la implementación puede ser gradual, buscando siempre la protección del personal del archivo y de la ciudadanía; asimismo, adecúa el calendario de gestión archivística de acuerdo con el contexto de reactivación de las entidades públicas;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 907-2021/MINSA, se aprobó el Manual de Operaciones del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES, como el órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, con autonomía administrativa, encargado de conducir la cadena de abastecimiento público de los Recursos Estratégicos en Salud, el cual establece en su artículo 9 que la Unidad de Gestión Documental y Archivo, es la unidad orgánica del CENARES que depende de la Dirección General, encargada de la planificación, administración y control de la gestión documental y el archivo del CENARES, encontrándose entre sus funciones la de formular y proponer los estándares, procedimientos y directivas para la regulación de los procesos gestión de los documentos y archivos;

Que, la Unidad de Gestión Documental y Archivo mediante el Memorandum N° 033-2022-UGDA-DG-CENARES/MINSA traslada a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización el Informe N° 007-2022-UGDA-DG-CENARES/MINSA, documento que sustenta el proyecto de Directiva para la Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos;

Que, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, a través del Informe N° 058-2022-OPPM-CENARES/MINSA, emite opinión favorable al proyecto de Directiva alcanzada por la Unidad de Gestión Documental y Archivo, asimismo; informa que el proyecto de Directiva para la Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos, se alinea a las funciones y competencias otorgadas a la referida Unidad en el marco del Manual de Operaciones del CENARES;

Que, la Oficina de Asesoría Legal a través del Informe N° 355-2022-OAL-CENARES/MINSA, considera viable la emisión del acto administrativo para la aprobación del proyecto de "Directiva para la transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos", señalando que tiene como finalidad establecer disposiciones para la adecuada transferencia de documentos del Archivo de Gestión al Archivo del CENARES y que la misma se encuentra regulada en el marco de la normatividad legal vigente;





Resolución Directoral

Con los vistos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y la Oficina de Asesoría Legal.

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 008-2017-SA, Ley N° 25323, Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN, Resolución Jefatural N° 079-2020-AGN/J, Resolución Ministerial N° 907-2021/MINSA y la Resolución Ministerial N° 1095-2021-MINSA por la cual se designó al Director General del CENARES;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 003-CENARES/UGDA-2022, "Directiva para la Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES", el cual como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR, a la Unidad de Gestión Documental y Archivo las acciones orientadas a la implementación de la "Directiva para la Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES".

ARTÍCULO 3°.- NOTIFICAR la presente Resolución Directoral a las Direcciones y Oficinas del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES.

ARTÍCULO 4°.- ENCARGAR al Responsable del Portal de Transparencia del CENARES, la publicación de la presente Resolución en el Portal de la Institución.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

MINISTERIO DE SALUD
Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos
Estratégicos en Salud - CENARES
Lc. José Antonio González Clemente
Director General

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003 -CENARES/UGDA-2022
DIRECTIVA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS
DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL DEL CENTRO NACIONAL
DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD
- CENARES”

I. FINALIDAD

Uniformizar el procedimiento de transferencia de los documentos archivísticos, así como garantizar la integridad y conservación del fondo documental del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES.

II. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulen el procedimiento de transferencia de los documentos archivísticos de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para el personal del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud, debiendo entenderse por tal concepto a los/las servidores/as civiles, sin distinción de su régimen laboral. Asimismo, incluye a quienes participan bajo las modalidades formativas laborales (prácticas pre y profesionales), con arreglo a lo dispuesto en el presente documento, y de acuerdo a la normativa que corresponda a cada régimen laboral.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos
- 4.2. Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental.
- 4.3. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 4.4. Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- 4.5. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 4.6. Resolución Ministerial N° 907-2021/MINSA, Aprueba el Manual de Operaciones del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud.
- 4.7. 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”.
- 4.8. Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba Ja Directiva N° 002- 2019-AGN/DDPA, “Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”.
- 4.9. Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos
- 4.10. Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA, “Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de la Entidad Pública”
- 4.11. Resolución Directoral N° 0859-2021-CENARES-MINSA, Aprueba la Directiva Administrativa N° 001-CENARES/OGPP-2021 para “la elaboración de Documentos Normativos de Aplicación Interno para el Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud”.



DIRECTIVA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS
DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL DEL CENTRO NACIONAL
DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD
- CENARES"

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Las disposiciones de la presente directiva se enmarcan en el cumplimiento de la función de integridad que realiza el Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud, para contribuir en el cumplimiento de la política y la promoción de una cultura de integridad y ética pública, con acciones de prevención y lucha contra la corrupción, conforme a la normativa vigente.

5.2. Siglas y Definiciones

5.2.1. Siglas

5.2.1.1. **CENARES:** Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

5.2.1.2. **ITDA:** Inventario de Transferencia de Documentos

5.2.1.3. **ITDAD:** Inventario de Transferencia de Documentos Detallado

5.2.1.4. **OTII:** Oficina de Tecnologías de la Información e Innovación

5.2.1.5. **PCDA:** Programa de Control de Documentos Archivísticos

5.2.1.6. **UGDA:** Unidad de Gestión Documental y Archivo

5.2.2. Para los fines de la presente Directiva, se establecen las siguientes definiciones:

5.2.2.1. **Archivo Central:** Es el encargado de dirigir, controlar, normar y hacer cumplir las normas y directivas del Sistema Institucional de Archivos. Custodia el patrimonio documental en la cual se centraliza y conserva el acervo documentario del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud que ha sido transferido por los Archivos de Gestión al vencimiento del periodo de retención de documentos establecidos en el Programa de Control de Documentos. Asimismo, interviene en la transferencia y eliminación documental, en coordinación con el Comité Evaluador de Documentos del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud y el Archivo General de la Nación.

5.2.2.2. **Archivo de Gestión:** Nivel de archivo responsable de la organización, custodia, conservación y uso de la documentación recibida o producida por una unidad de organización del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud en el ejercicio de sus funciones, desde su recepción y/o tramitación hasta su transferencia al Archivo Central.

5.2.2.3. **Cronograma Anual de Transferencia:** Calendario de trabajo que indica la fecha en la que se debe transferir los documentos que han cumplido su función administrativa al Archivo Central del CENARES.

5.2.2.4. **Documento archivístico:** Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.

5.2.2.5. **Fracción de Serie:** Corresponde a un segmento de la serie documental dividido por fechas (años), numeración o letras del alfabeto, que resulta de los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivístico (PCDA). Para



DIRECTIVA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS
DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DEL CENTRO NACIONAL
DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD
- CENARES”

la transferencia, las fracciones de serie están ubicadas en sus respectivas unidades de archivamiento.

- 5.2.2.6. **Periodo de Retención:** El periodo de retención se establece en años para cada uno de los archivos en el que transcurre el documento durante su ciclo vital: Archivo de Gestión y Archivo Central.
- 5.2.2.7. **Programa de Control de Documentos Archivístico:** Documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de una entidad pública.
- 5.2.2.8. **Fondo Documental:** Conjunto de documentos archivísticos generados por la Entidad en el ejercicio de sus actividades y funciones, el cual constituye su patrimonio documental. La idea de fondo va unida a la totalidad de la documentación de una institución, producida y recibida en razón de sus fines y objetivos.
- 5.2.2.9. **Serie Documental:** Conjunto de documentos que tienen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto y que por consiguiente son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados, eliminados como unidad.
- 5.2.2.10. **Transferencia de documentos archivísticos:** Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos o de acuerdo al Cronograma de Transferencia de documentos aprobado por la entidad.
- 5.2.2.11. **Unidades de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad.

5.3. Tipos de Transferencias de Documentos Archivísticos

- 5.3.1. La transferencia de documentos archivísticos cuenta con los siguientes tipos:
 - a) Transferencia ordinaria: El que se programa, aprueba y ejecuta, de acuerdo a las fechas establecidas en el Cronograma Anual de Transferencia. El que forma parte del Plan Anual de Trabajo Archivístico del CENARES.
 - b) Transferencia Extraordinaria: Es aquella que corresponde al traspaso de documentos archivísticos al Archivo Central, cuando se modifiquen las funciones de las unidades de organización en el Manual de Operaciones del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud, o, cuando se traslade alguna competencia a otra entidad.

5.4. De la Transferencia de Documentos Archivísticos

- 5.4.1. Son materia de transferencia los documentos archivísticos de las series documentales de las unidades de organización que se encuentren establecidas y definidas en el Programa de Control de Documentos Archivísticos - PCDA.
- 5.4.2. Las unidades de organización del CENARES realizarán la transferencia documental archivística a los documentos que hayan finalizado su trámite



DIRECTIVA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS
DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DEL CENTRO NACIONAL
DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD
- CENARES"

administrativo, se efectúa en las fechas establecidas en el Cronograma Anual de Transferencia, salvo la transferencia de tipo extraordinaria, la cual debe ser solicitada mediante memorándum por las unidades de organización a la Unidad de Gestión Documental y Archivo - UGDA, de ser el caso.

- 5.4.3. Asimismo, de haber cumplido el periodo de retención establecido en la Tabla General de Retención de Documentos del PCDA.
- 5.4.4. La UGDA no recibirá transferencia de documentos archivísticos en fechas posteriores a las establecidas en el Cronograma Anual de Transferencia.
- 5.4.5. Excepcionalmente el Archivo de Gestión por motivos de congestión documental, de series que no se encuentren en el PCDA y/o de series cerradas, debe realizar la transferencia de documentos archivísticos, cuyo traspaso se efectúa con anterioridad a la fecha establecida en el Cronograma Anual de Transferencia, cumpliendo con el procedimiento de la presente Directiva y previa coordinación con la UGDA.
- 5.4.6. La transferencia de documentos archivísticos se realiza de los archivos de gestión de las unidades de organización al Archivo Central, no se permite la transferencia de documentos archivísticos de un/a servidor/a civil a título personal.
- 5.4.7. La foliación de los documentos archivísticos se realiza en cumplimiento con la normativa vigente establecida por el Archivo General de la Nación.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Condiciones del Documento Archivístico a Transferirse

Los documentos archivísticos a ser transferido por los archivos de gestión deben reunir las siguientes condiciones:

- 6.1.1. El documento archivístico debe ser original, íntegros, concluidos e inactivos.
- 6.1.2. El documento archivístico debe estar identificado, clasificado, ordenado y foliado conformando su respectiva serie documental.
- 6.1.3. El documento archivístico debe encontrarse valorado de acuerdo a su ciclo vital, trámite o periodo de retención establecido en el PCDA.
- 6.1.4. En caso existan fondos y series documentales cerradas (conformados por los documentos archivísticos que ya no se generen en la entidad, o no se encuentren consignados en el PCDA, pero son custodiados excepcionalmente por el archivo de gestión), se debe realizar la Transferencia Documental Archivística con la autorización de la UGDA, se exceptúa su foliación en caso no disponga de ella.

6.2. Documentos Archivísticos en soporte papel

- 6.2.1. 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.
- 6.2.2. No se transfieren boletines, documentos de apoyo informativo, proyecto de documentos, normas legales, fotocopias de documentos originales, periódicos, revistas, catálogos, borradores, ni formatos o formularios en blanco.
- 6.2.3. El archivo de gestión de cada unidad de organización debe separar de sus archivadores de palanca, los documentos a transferir, conformar paquetes



DIRECTIVA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS
DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL DEL CENTRO NACIONAL
DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD
- CENARES”

(Tapa - contratapa) y ubicarlos en las cajas archiveras. Está prohibido el uso de bolsas de plástico, cajas plásticas, sacos o micas.

- 6.2.4. El archivo de gestión de cada unidad de organización debe retirar material no archivístico que pueda deteriorar o perjudicar el documento archivístico (grapapas, clips de metal, sujetadores metálicos, micas de plástico, notas autoadhesivas con información no relevante y otros).
- 6.2.5. Los documentos archivísticos en soporte electrónico o audiovisual (planos, fotografías, videos, discos compactos, entre otros), que se encuentren adjuntos a los expedientes en soporte papel deben ser retirados y registrados en el campo de observación o información complementaria del Inventario de Transferencia de Documentos Archivístico - ITDA (Anexo N° 4), así como del Inventario de Transferencia de Documentos Archivístico Detallado - ITDAD (Anexo N° 5).
- 6.2.6. Para la transferencia ordinaria, los documentos archivísticos deben encontrarse adecuadamente foliados, conforme a la normativa vigente, manteniendo el orden original del trámite y procedencia administrativa. Es responsabilidad de los archivos de gestión de la unidad de organización asegurar la integridad física del documento.

6.3. Etapas de Transferencia

6.3.1. Presentación

Del Responsable del Archivo de Gestión

- 6.3.1.1. El responsable del Archivo de Gestión de cada unidad de organización coordina con el personal de la UGDA, para la transferencia de sus documentos archivísticos según las fechas establecidas en el Cronograma Anual de Transferencia.
- 6.3.1.2. Para la ejecución de la transferencia documental, recibe previa y como mínimo dos (02) asistencias técnicas, los primeros días del mes:
 - a) De inducción, sobre las acciones a seguir para la organización y durante la transferencia de sus documentos.
 - b) De supervisión, de las acciones de organización e inventariado y subsanación de las observaciones que se detectan.

El número de asistencias técnicas se brinda en función de la necesidad del levantamiento de las observaciones de transferencia que se efectúan a los Archivos de Gestión.

- 6.3.1.3. Verifica que las series documentales a transferir se conformen de documentos originales e íntegros, caso contrario, se registra la observación correspondiente (Anexo N° 5).
- 6.3.1.4. Describe e ingresa la información completa de los caracteres internos y externos de los documentos, incluyendo la codificación correspondiente, en los campos del Inventario de Transferencia de Documentos (Anexo N° 4) y en el Inventario de Transferencia de Documentos Detallado (Anexo N° 5) acorde a las instrucciones.
- 6.3.1.5. Los documentos archivísticos a transferirse deben presentarse en inventarios separado según su valorización establecida en PCDA y serie documental.



DIRECTIVA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS
DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL DEL CENTRO NACIONAL
DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD
- CENARES"

- 6.3.1.6. Verifica que la unidad de archivamiento (tapa-contratapa) que contienen la documentación (200 folios aproximadamente) se encuentren rotuladas y sujetas con cinta twill de algodón de color blanco de un centímetro de ancho.
- 6.3.1.7. En caso que la serie documental a transferir formen expedientes (ejemplo: expedientes de contratación) se debe organizar por tomos y la foliación debe ser de forma correlativa.
- 6.3.1.8. La serie documental de Planilla de Pago, Libro de Registro de Fedatarios, Libro de Reclamaciones y Libros Contables se debe empastar y no foliar.
- 6.3.1.9. Los documentos Resolutivos deben ser foliados con lápiz (HB o B), tomándose en cuenta para el conteo total de folios del documento antes de realizar la descripción documental. El sustento y/o anexos se foliarán de acuerdo al sub numeral 6.3.7. Los documentos Resolutivos, el sustento y/o anexos se presentan en cajas archiveras.
- 6.3.1.10. Los documentos en formato menores a A4, como recibos de pago, facturas, órdenes de compra, boucher, etc., deben ir adheridos a una hoja de formato A4, este tipo de formatos deben ser foliados de forma individual, no se debe usar hojas recicladas.
- 6.3.1.11. Los paquetes (tapa-contratapa) se instalará en las cajas archiveras de la forma siguiente, el de menor numeración irá en la parte inferior de forma ascendente hasta completar la caja archivera.
- 6.3.1.12. Solicita al Archivo Central las cajas archiveras que requiera, las cuales son de uso exclusivo para el procedimiento de transferencia de documentos archivísticos. Estas deben estar rotuladas al momento de la transferencia (Anexo N° 3), procediendo a devolver al Archivo Central aquellas cajas archiveras que no son utilizadas para tal fin.
- 6.3.1.13. En la fecha programada en el Cronograma Anual de Transferencia remite al responsable de la transferencia de documentos del Archivo Gestión, el correo electrónico señalando las series documentales, cantidad de registro de los expedientes y cantidad de cajas archiveras a transferir, adjuntando el Inventario de Transferencia de Documentos en la hoja de cálculo MS Excel para la verificación y validación de la información descrita.
- 6.3.1.14. Subsana las observaciones realizadas en el Inventario de Transferencia de Documentos, el rótulo de la caja de archivo, la tapa-contratapa o la organización de los documentos a transferir.
- 6.3.1.15. Coordina la entrega y traspaso de los documentos archivísticos del Archivo de Gestión con el encargado del procedimiento de transferencia de la UGDA.

6.3.2. Verificación

Del personal de Archivo Central

- 6.3.2.1. En los ambientes de los Archivos de Gestión, verifica y valida la descripción de las unidades de archivamiento (cajas, tapa-contratapa) con la información contenida en Inventario de Transferencia de Documentos. Puede detener la verificación y solicitar la subsanación inmediata al responsable de Archivo de



DIRECTIVA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS
DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL DEL CENTRO NACIONAL
DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD
- CENARES"

Gestión, en caso que no coincida la descripción de la información registrada en el Inventario de Transferencia de Documentos con el rotulo de la caja de archivo, con la tapa-contratapa o con los documentos a transferir.

- 6.3.2.2. Verifica el estado de conservación de los documentos archivísticos, así como el rótulo de las unidades de archivamiento y conservación a transferir.
 - 6.3.2.3. Verifica la foliación conforme a la normativa vigente.
 - 6.3.2.4. Verifica que la cantidad de metros lineales coincida o se aproxime a la cantidad programada o reportada en el ITDA.
 - 6.3.2.5. Verifica el ciento por ciento (100%) de los documentos a transferir por el Archivo de Gestión. De existir observaciones estas deben ser subsanadas por el responsable de dicho archivo. En ese sentido, las observaciones pueden ser subsanadas de manera inmediata o mediata.
 - 6.3.2.6. De detectarse errores u observaciones al avance de la verificación del 25% del total de cajas archiveras a transferir, las cuales no sean subsanables de manera inmediata, el personal del Archivo Central detiene la verificación y elabora el Acta de Observaciones de Transferencia de Documentos (Anexo N° 7). El personal del Archivo Central comunica al responsable del Archivo de Gestión de la unidad de organización correspondiente, las observaciones encontradas en el Inventario de Transferencia de Documento, el rótulo de caja, la descripción de la tapa-contratapa o el acervo documental para su subsanación.
 - 6.3.2.7. Si la verificación y conciliación entre el Inventario de Transferencia de Documentos, rotulo de caja, descripción de la tapa-contratapa y los documentos de archivo materia de transferencia resultara satisfactoria, el personal del Archivo Central procede a precintar las cajas archiveras, llevando el mismo el control de los códigos numéricos utilizados.
 - 6.3.2.8. Posterior a la entrega de los documentos físicos por la unidad de organización, se elabora y suscribe el Acta de Transferencia de Documentos (Anexo N° 6), conjuntamente con el personal responsable del Archivo de Gestión de la unidad de organización del CENARES.
- 6.3.3. Suscripción de Inventarios
- De las Acciones Administrativas
- 6.3.3.1. Finalizada la verificación y subsanadas las observaciones por el responsable del archivo de gestión, el/la titular de la unidad de organización, remite a la UGDA, la transferencia de documentos archivísticos mediante memorándum (Anexo N° 6), el que deberá adjuntar:
 - a) Dos (02) ejemplares en calidad de originales del ITDA y ITDAD impresos, sellados y visados en cada uno de los folios por el responsable del Archivo de Gestión por el/la Titular de las unidades organización
 - b) Un (01) disco magnético (CD, DVD otro similar) con el inventario en Hoja de cálculo MS Excel o remitirlo al correo



DIRECTIVA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS
DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DEL CENTRO NACIONAL
DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD
- CENARES”

institucional del responsable del Archivo Central, el que debe contener la misma información de los inventarios impresos.

- 6.3.3.2. La unidad de organización que realiza la transferencia documental, es responsable del traslado y entrega en físico de los documentos archivísticos en sus cajas archiveras al Archivo Central en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de enviado el memorándum a la UGDA y sus adjuntos, para su posterior ubicación topográfica dentro del repositorio del Archivo Central.
- 6.3.3.3. La UGDA asume la custodia, conservación, administración y resguardo del acervo documental transferido por el Archivo de Gestión.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1. El/la responsable de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA) es responsable de:
- Velar por el cumplimiento de la presente Directiva.
- 7.2. Los/las Titulares de las unidades de organización son responsables de:
- Cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva para la transferencia de documentos archivísticos del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud.
 - Designar a un responsable del Archivo de Gestión, debiendo ser comunicado a la UGDA, los que deben realizar la organización, conservación, transferencia documental y servicios archivísticos, de los documentos archivísticos que custodia el Archivo de Gestión de la unidad de organización.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

8.1. Vigencia

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su difusión en la página web institucional del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud (www.gob.pe/cenares).

8.2. Situaciones no previstas

La Unidad de Gestión Documental y Archivo, como Órgano de Administración de Archivos del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud, atiende y resuelve situaciones no previstas en la presente Directiva que dificulten el normal desarrollo de las acciones archivísticas a nivel institucional.

IX. ANEXOS

Anexo N° 1: Modelo del Rotulo del Paquete (Tapa - contratapa)

Anexo N° 2: Modelo de Caja Archiveras

Anexo N° 3: Modelo de rótulo de las Caja Archiveras.

Anexo N° 4: Formato de Inventario de Transferencia de Documentos Archivístico.

Instrucciones para el llenado del Formato de Inventario de Transferencia de Documentos Archivístico.

Anexo N° 5: Formato de Inventario de Transferencia de Documentos Detallado Archivístico

Instrucciones para el llenado del Formato de Inventario de Transferencia de Documentos Archivístico Detallado.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003-CENARES/UGDA-2022
DIRECTIVA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS
DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL DEL CENTRO NACIONAL
DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD
- CENARES"

Anexo N° 6: Acta de Transferencia de Documentos Archivístico.

Anexo N° 7: Acta de Observaciones de Transferencia de Documentos.

Anexo N° 8: Modelo de Memorándum para la Transferencia de Documentos al Archivo Central.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° **003**-CENARES/UGDA-2022
 DIRECTIVA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS
 DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL DEL CENTRO NACIONAL
 DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD
 - CENARES"

ANEXO N° 1

MODELO DEL ROTULO DEL PAQUETE (TAPA - CONTRATAPA)

 <div style="display: inline-block; background-color: black; color: white; padding: 5px; text-align: left;"> PERÚ Ministerio de Salud </div>	 CENARES <small>Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud</small>
ARCHIVO CENTRAL	
Entidad	CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD
Unidad de Organización :	_____
Serie :	_____
Sub Serie (*) :	_____
Transferencia N° :	_____
Observaciones :	_____
Fecha Extremas :	Números Extremas :
De: _____ A: _____	De: _____ A: _____
Folios :	
N° de Caja :	N° de Tapa :
AÑO: 202__	

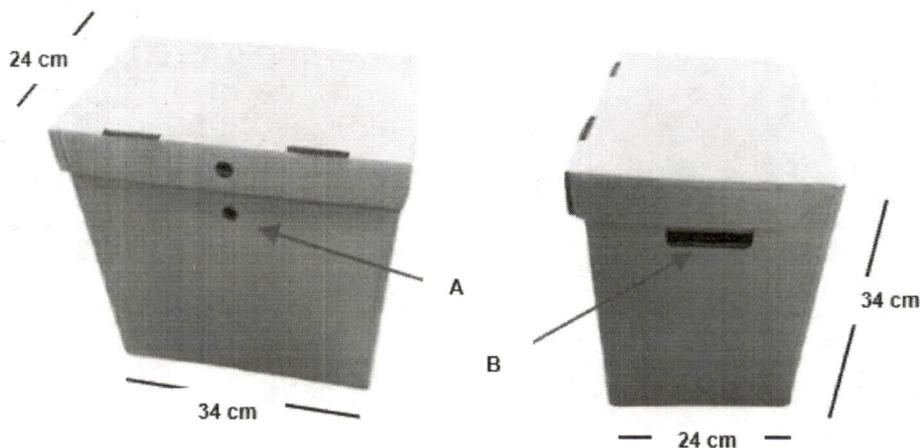
(*) Sub series se consigna de corresponder

CARACTERÍSTICAS	
Material:	Cartulina Dúplex CALIBRE 18.
Impresión:	2 colores naranja (tira y retira).
Acabado:	Impreso fondeado en naranja en tira y retira, tanto en tapa como contratapa.
Medidas:	Sin doblez (23cm x 32cm).
Tapa y contratapa (con doblez interior) y plastificado mate sobre impresión final.	

DIRECTIVA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL DEL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD - CENARES"

ANEXO N° 2

MODELO DE LAS CAJA ARCHIVERAS



CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA CAJA ARCHIVERA			
Tipo/ Modelo:	Troquelada Tipo Bisagra		
Medidas:	Ancho: 24 cm	Alto: 34 cm	Fondo: 34 cm
Orificios:	De 2 cm para precintado de seguridad (A) ver modelo referencial De 2.5 x 9 cm solicitados en lado ancho (B) ver modelo referencial		
Capacidad de	Carga:	Por caja de 20kg	
	Apilamiento:	Cuatro (04) encima 80Kg.	
Sustrato	Blanco		

CARACTERÍSTICAS		UNIDAD DE MEDIDA	VALORES MÍNIMOS
ECT	T811	Kg - f/m	800
FCT		IB/pulg2	28,89
BCT		Kg	284
Calibre	T411	mm	4,20 +- 0.2
Gramaje	T410	gr/m2	668
Flauta			C
Humedad	T412	%	8 + 1



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003 -CENARES/UGDA-2022
 DIRECTIVA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS
 DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL DEL CENTRO NACIONAL
 DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD
 – CENARES”

ANEXO N° 3

MODELO DE ROTULO DE CAJA ARCHIVERAS

 CENARES Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud		CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES”	
(01) UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:			
(02) DOCUMENTO:			
(03) TRANSFERENCIA N°:		(04) AÑO:	
(05) UNIDAD DE CONSERVACIÓN		(06) TOTAL DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN	
(07) SERIE DOCUMENTAL		(08) VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL	
(09) FECHAS EXTREMAS		(10) UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
Del Al			

- (01) Nombre de la unidad de organización que realiza la transferencia documental
- (02) Documento con el que se realiza la transferencia documental
- (03) Número de transferencia que se realiza en el año
- (04) Año en que se realiza la transferencia documental
- (05) Número correlativo de la caja archivera hacer transferido
- (06) Número total de cajas archiveras a transferir
- (07) Serie Documental a transferirse
- (08) Valor de la Serie Documental a transferirse
- (09) Fecha extrema de la Serie Documental a transferirse
- (10) Ubicación asignada por el Archivo Central (Dejar en Blanco)

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003 -CENARES/UGDA-2022
 DIRECTIVA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS
 DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL DEL CENTRO NACIONAL
 DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD
 - CENARES"

ANEXO N° 4

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICO

INFORMACIÓN GENERAL	
1. Nombre de la entidad
2. Unidad de organización
3. Nombre del / la servidor (a)
4. Inventario elaborado por
5. Código / serie documental
6. Remisión N°

REGISTRO ESQUEMÁTICO				
7. Descripción de la Serie Documental	8. Fracción de Serie	9. Unidad de Conservación	10. Tapa-contratapa	11. Observaciones
12. Metro lineal del documento a transferir				

REFERENCIA Y CONTROL			
13. Archivo de Gestión		14. Archivo Central	
Lugar y fecha de entrega: / /		Lugar y fecha de recepción: / /	
..... El/la titular de la unidad de organización Archivo de Gestión Responsable Archivo Central Responsable de la Transferencia



DIRECTIVA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS
DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DEL CENTRO NACIONAL
DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD
- CENARES"

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL
"INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICO"

1. CAMPO 01. "NOMBRE DE LA ENTIDAD": Referido al Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud.
2. CAMPO 02. "UNIDAD DE ORGANIZACIÓN": Referido a la unidad de organización que transfiere sus documentos archivísticos al Archivo Central. Ejemplo: Oficina de Administración.
3. CAMPO 03. "NOMBRE DEL /DE LA SERVIDOR/A": Nombre del/de la Responsable del Archivo de Gestión designado por el/la Titular de la Unidad de Organización.
4. CAMPO 04. "INVENTARIO ELABORADO POR": Nombre del personal que ingresa los registros de la información contenida en las series documentales que se transfieren de la Unidad de Organización al Archivo Central del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud.
5. CAMPO 05. "CODIGO / SERIE DOCUMENTAL": Campo referido al código y nombre del conjunto de documentos con características comunes, generados por tipo documental o por asunto que produce la unidad de organización que transfiere sus documentos al Archivo Central. Ejemplo: CENARES.DIRE/01.
6. CAMPO 06. "REMISIÓN N°": Colocar el número secuencial a partir de la primera remisión documentos al Archivo Central durante el año. Ejemplo: 01-UGDA-2019, 02-UGDA-2019
7. CAMPO 07. "DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL": Se registra la información adicional con respecto a la serie documental a transferir.
8. CAMPO 08. "FRACCION DE SERIE": Corresponde a un segmento de la serie documental dividido por fechas (años), numeración o letras del alfabeto, que resulta de los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivístico (PCDA), los cuales se van a transferir. Ejemplo: enero 2016 — diciembre 2017.
9. CAMPO 09. "UNIDADES DE CONSERVACIÓN": Se registra la cantidad total de cajas de archivo que se van a transferir. Ejemplo: 21 Cajas de Archivo.
10. CAMPO 10. "TAPAS ~ CONTRATAPAS": Se registra la cantidad total de tapas — contratapas que se van a transferir. Ejemplo: 84 tapa-contratapas.
11. CAMPO 11. "OBSERVACIONES": Se registra alguna información adicional referente al estado de conservación de la serie documental.
12. CAMPO 12. "METROS LINEALES DE DOCUMENTOS A TRANSFERIR": Cantidad en metros lineal del conjunto de documentos que constituye la serie documental a transferir.
13. CAMPO 13. "LUGAR Y FECHA DE ENTREGA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN": Sello y Firma del/de la Titular de la unidad de organización cuyo Archivo de Gestión remite los documentos. Así mismo firma el/la responsable del Archivo de Gestión.
14. CAMPO 14. "LUGAR Y FECHA DE RECEPCIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL": Sello y Firma del/de la responsable del Archivo Central. Así mismo, firma el/la responsable del procedimiento de Transferencia de Documentos.

NOTA: Cualquier caso específico no contemplado en el presente instructivo será atendido por el personal especializado del Archivo Central de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.



DIRECTIVA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS
DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL DEL CENTRO NACIONAL
DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD
- CENARES'

ANEXO N° 5

INVENTARIO DE REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICO DETALLADO

Unidad de Organización:.....

Página N° (15): De.....

16 N° de Orden	17 N° de Registro	18 N° de Expediente	19 Entrada Descriptiva A (Razón Social)	20 Entrada Descriptiva B (Asunto)	21 Entrada Descriptiva C (Información Relevante)	22 Fecha Extremas		23 Cantidad de Folios	24 Total de Imágenes	25 Tapas-Contratapas	26 N° Unidad de Archivamiento (Caja Archivera)	27 Mayor A3	28 Fotos	29 Años	30 Ubicación Topográfica			31 Observación / Información Complementaria
						Del	Al								N° de Estante	N° de Cuerpo	Nivel o Balda	



DIRECTIVA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS
DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DEL CENTRO NACIONAL
DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD
- CENARES”

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE
“INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICO DETALLADO”

1. CAMPO 15. “NÚMERO DE PÁGINAS”: Las paginas deberán numerarse consecutivamente, iniciándose con el número uno (N° 01), el que será seguido de la preposición “de” y a continuación el número total de las páginas del Inventario de Transferencia de Documentos.
2. CAMPO 16. “N° DE ORDEN”: Campo tipo numérico entero. Inicia con el numero “1” y finaliza con el número correspondiente al Último registro ingresado. El llenado de este campo es obligatorio.
3. CAMPO 17. “N° DE REGISTRO”: Campo alfanumérico, corresponde a la signatura establecida por la unidad de organización del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud, para los documentos que no tengan signatura se les asignará la siguiente estructura, según el tipo documental. Ejemplo:
 - Documento compuesto: Contratos de personal CAS: CENARES.PERS/01
 - Documento simple: Memos emitidos: MEMO-001-2020/DG-CENARES

Anotación: Se realiza la descripción de todas las series documentales, sean estas conformadas por unidades documentales simples (Oficios, Memorándums, etc.), las cuales se describen de manera independiente por tapa-contratapa, tomo o carpeta. Y en series documentales con documentos compuestos (Contratos, Legajos de Personal, etc.), la descripción se realiza por unidad documental o unidad de información (expediente por expediente). Cada unidad de organización, previa coordinación con el Archivo Central, elabora en función de las necesidades propias de información los instrumentos descriptivos con mayor extensión y alcance para la búsqueda y ubicación de los documentos que hayan sido transferidos y se soliciten posteriormente al Archivo Central.

4. CAMPO 18, “N° DE EXPEDIENTE”: Campo alfanumérico. Este campo corresponde al número generado por el Sistema de Gestión Documental - SGD. Ejemplo: 17- 037211-001.
5. CAMPO 19, “ENTRADA DESCRIPTIVA A”: Campo tipo texto y alfanumérico. Contendrá la razón social (persona natural o jurídica) solicitante, para el caso de documentos compuestos o expedientes (P.C., L.P., C.D., C.P, etc.) Para el caso de documentos correlativos ira el número de documento con su extensión (Correspondencia, Constancias de pago, etc.).
6. CAMPO 20. “ENTRADA DESCRIPTIVA B”: Debe contener el asunto del documento, el cual es llenado de acuerdo a la especificidad de cada tipo documental.
7. CAMPO 21. “ENTRADA DESCRIPTIVA C”: Debe contener información _relevante o de importancia identificada en las tapa-contratapa, tomo o carpeta de los expedientes compuestos, como por ejemplo algún documento resolutivo, a fin de gestionar la búsqueda y ubicación exacta de la información.
8. CAMPO 22. “FECHAS EXTREMAS” (DEL): Debe contener la fecha (23/04/2019) del documento que genera el expediente. La fecha de inicio será la misma para expedientes que presenten más de una tapa-contratapa, tomo o carpeta. (AL): Debe contener la fecha (23/04/2019) de la Última fecha del expediente, el cual resuelve el pedido inicial del administrado. La fecha fin será la misma para expedientes que presenten más de un volumen.
9. CAMPO 23. “CANTIDAD DE FOLIOS”: Campo tipo numérico. Se ingresará el número de folios en números arábigos. Cabe señalar que cada cara y contracara conforman un folio. El número de folios debe ingresarse por cada registro de manera independiente a otro



DIRECTIVA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS
DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL DEL CENTRO NACIONAL
DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD
- CENARES"

registro, en el caso de los expedientes compuestos por varias tapas-contratapas, tomos o carpetas.

10. CAMPO 24. "TOTAL DE IMAGENES": Campo numérico. Se ingresa el número total de imágenes del documento y/o expediente. Las imágenes suponen el conteo de los folios sumados a las contracaras con contenido que forma parte del expediente. Se deben tomar en cuenta contracaras que contengan sellos, firmas, certificaciones notariales o información que de sustento al documento.
11. CAMPO 25. "TAPA-CONTRATAPA": Campo numérico. Indica el número de la tapa - contratapa, tomo o carpeta del registro en números arábigos. Ejemplo: 1/5 0 1 de 5.
12. CAMPO 26. "N° DE UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO (CAJA ARCHIVERA)": Campo numérico. Indica el correlativo de la caja de archivo donde se colocan los expedientes o documentos para su conservación, los cuales son transferidos por las unidades de organización.
13. CAMPO 27. "MAYOR A FORMATO A3": Campo numérico. Indica el número de hojas que han sido impresos en un formato de dimensiones iguales o superiores a la del papel A3 (420 x 297mm). Cantidad de planos o mapas que contiene el expediente.
14. CAMPO 28. "FOTOS": Campo numérico. Indica el número de imágenes impresas en el papel fotográfico.
15. CAMPO 29. "AÑO": Campo numérico. Indica el año de inicio al que corresponde el documento y/o expediente.
16. CAMPO30. "UBICACIÓN TOPOGRÁFICA": Campo que permite la instalación física de los documentos en el repositorio del archivo, mediante cajas archiveras, que va a posibilitar la localización de los documentos archivísticos a través del correspondiente código de archivo o signatura topográfica. Ejemplo E01-C01A-B2 (Estante N° 01, Cuerpo N° 01A y Balda N° 2).
17. CAMPO 31. "OBSERVACIONES O INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA": Puede contener cualquier tipo de información adicional que no cumpla con las definiciones de los campos anteriores y que el responsable del archivo de gestión considere necesaria para recuperar la información de la unidad de organización.

NOTA: Cualquier caso específico no contemplado en el presente instructivo será atendido por el personal especializado del Archivo Central de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003 -CENARES/UGDA-2022
 DIRECTIVA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS
 DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL DEL CENTRO NACIONAL
 DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD
 - CENARES"

ANEXO N° 06

ACTA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS Archivístico

N° XXX-20XXX -CENARES/DG-UGDA-T

En la ciudad de Lima, siendo las..... del....., se constituyeron en el Archivo de Gestiona de la..... del CENARES, ubicado en Jr. Lloque Yupanqui 878, Jesús María; el Responsable del Archivo de Gestión, identificado con DNI N°; y el Sr(a)....., identificado con DNI N°, quien actúa como responsable del procedimiento de Transferencia Documental Archivístico del Archivo Central; con la finalidad de realizar el procedimiento de Transferencia de Documentos de la mencionada unidad de organización.

Los documentos de archivo a transferir son generados por.....
 Los cuales se custodiaron en los repositorios del Archivo Central del CENARES.

La cantidad total de documentos a transferir consta de..... Metros lineales aproximadamente, correspondiente a la fracción de serie....., contenidos en() unidades de archivamiento (cajas archiveras), según el siguiente detalle:

SERIE DOCUMENTAL	FRACCIÓN DE SERIE	N° DE CAJA	METROS LINEALES	CORRELATIVO DE PRECINTOS
TOTAL				

Se adjunta al presente el Inventario de Transferencia de Documentos Archivístico debidamente visados por la.....

Con la presente Acta se da por transferida la documentación programada por la Unidad de Gestión Documental y Archivo en el Cronograma Anual de Transferencia Documental.

Estando de acuerdo las partes, se firma el Acta de Transferencia de Documentos.

.....
 Responsable del Archivo de Gestión Unidad de Gestión Documental y Archivo



DIRECTIVA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS
DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DEL CENTRO NACIONAL
DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD
- CENARES"

ANEXO N° 8

MODELO DE MEMORÁNDUM PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL
ARCHIVO CENTRAL

MEMORÁNDUM N° XXXX-20XX-XXXX-CENARES/MINSA

A : XXXXXXXXX
Unidad de Gestión Documental y Archivo

ASUNTO : Transferencia de Documentos al Archivo Central.

REFERENCIA : Memorándum N° XXXX-20XX-XXXX-CENARES/MINSA

FECHA : Lima, XXX de XXXX de 20XX

Me dirijo a usted en relación al documento de la referencia, mediante el cual su Despacho remitió a esta Oficina..... el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Central, que de acuerdo a lo coordinado se programé para el mes de del presente año la transferencia del acervo documental de:

Unidad de Organización



SERIE DOCUMENTAL	FRACCIÓN DE SERIE	N° DE CAJAS	METROS LINEALES	CORRELATIVO DE PRECINTOS

Los documentos materia de la presente transferencia poseen la cualidad de valoración permanente en el Programa de Control de Documentos del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud. Se adjunta el Inventario de Transferencia de Documentos en el formato de Hoja de Cálculo MS Excel.

Atentamente,