



Resolución de Dirección Ejecutiva

Lima, 03 SEP. 2018

N° 00071-2018-RCC/DE

VISTOS: El Informe N° 004-2018-RCC/GA/TDA, el Informe N° 097-2018-RCC/GA/PP el Informe N° 334-2018-RCC/GL y el Memorando N° 417-2018-RCC/GA;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30556, modificada por el Decreto Legislativo N° 1354, aprueba disposiciones de carácter extraordinario para las intervenciones del Gobierno Nacional frente a desastres y dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios (en adelante la Autoridad), como una entidad adscrita a la Presidencia del Consejo de Ministros, de carácter excepcional y temporal, encargada de liderar e implementar Plan Integral para la Reconstrucción con Cambios;

Que, la Autoridad cuenta con autonomía funcional, administrativa, técnica y económica y está a cargo de un Director Ejecutivo con rango de Ministro para los alcances de la mencionada Ley;

Que, de conformidad con el artículo 3 de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos y el artículo 2 de su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, la Autoridad forma parte del Sistema Nacional de Archivos;

Que, de conformidad con lo dispuesto por el literal d) del artículo 15 del Decreto Supremo N° 088-2017-PCM, que aprueba disposiciones que regulan la organización y funcionamiento de la Autoridad parte de la organización institucional en la Autoridad, la Gerencia Administrativa tiene entre sus funciones conducir y ejecutar el proceso de trámite documentario y archivo;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J se aprobó 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° 007/86-AGN-DGAI "Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional";

Que, mediante documento de Vistos y en el marco de sus competencias, la Gerencia Administrativa propone la aprobación de la Directiva "Lineamientos para la transferencia de documentos al Archivo Central de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios", documento que tiene como objeto establecer los lineamientos para la transferencia de documentos de los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central de la Autoridad, para su custodia, administración y conservación, entre otros, la misma que ha sido formulada en el marco de lo dispuesto por la Directiva N° 001-2018-RCC/DE "Procedimiento para la Elaboración, Actualización, Aprobación y Difusión de Directivas para la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios", aprobada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 021-2018-RCC/DE;





Resolución de Dirección Ejecutiva

Que, en atención a lo señalado en los considerandos precedentes, corresponde emitir el acto resolutivo correspondiente;

En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 30556, que aprueba disposiciones de carácter extraordinario para las intervenciones del Gobierno Nacional frente a desastres y que dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios, modificada mediante Decreto Legislativo N°1354 y el Decreto Supremo N° 088-2017-PCM, que aprueba las Disposiciones que regulan la organización y funcionamiento de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios;

SE RESUELVE:

Artículo 1. – Aprobar la Directiva N°06 -2018-RCC/DE “Directiva que regula los lineamientos para la transferencia de documentos al Archivo Central de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios”, la misma que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Dirección Ejecutiva.

Artículo 2.- Encargar a la Gerencia de Comunicación Estratégica la publicación de la presente Resolución y la Directiva N°06-2018-RCC/DE “Directiva que regula los lineamientos para la transferencia de documentos al Archivo Central de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios” en el portal institucional de la Autoridad.

Regístrese y comuníquese

.....
Edgar Quispe Remón

Director Ejecutivo

Autoridad para la Reconstrucción con Cambios
Presidencia del Consejo de Ministros





AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS

DIRECTIVA N° 06-2018-RCC/DE

LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL DE LA AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS

Vigencia

03 SEP. 2018

Versión

01

Acción	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por	Alarcón Rojas, Edgar Arturo	Coordinador Administrativo de Trámite Documentario y Archivo		
Supervisado por	Vivanco Del Castillo, Tabata Dulce	Gerente Administrativa		
Revisado por	Ramos Barrientos, Mary Janet	Gerente Legal		
Aprobado por	Quispe Remón, Édgar Auberto	Director Ejecutivo		

DIRECTIVA N° 06 -2018-RCC/DE

“LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL DE LA AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS”

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objeto establecer los lineamientos para la transferencia de documentos, de los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios (en adelante la Autoridad), para su custodia, administración y conservación.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para los funcionarios y servidores civiles de todos los órganos de la Autoridad cualquiera sea su nivel jerárquico, modalidad laboral o contractual, de modo especial para el personal que a cargo de los Archivos de Gestión de la entidad.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 25323, Ley que crea al Sistema Nacional de Archivos.
- 3.2. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.3. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General”.
- 3.4. Decreto Supremo N° 088-2017-PCM, se aprueban las Disposiciones que regulan la organización y funcionamiento de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.
- 3.5. Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
- 3.6. Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, aprueba la Directiva N° 005/86-AGN-DGAI “Normas para la transferencia de documentos de los archivos administrativos del Sector Público Nacional” y Resolución Jefatural N° 007/86-AGN-DGAI “Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional”.
- 3.7. Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, aprueba el “Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación”.
- 3.8. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 021-2018-RCC/De que aprueba la Directiva N° 001-2018-RCC/DE “Procedimiento para la elaboración, actualización, aprobación y difusión de directivas en la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios”.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1. La transferencia documental es un procedimiento técnico archivístico que consiste en hacer el traslado físico de la documentación con las series documentales aprobadas por el Comité Evaluador de Documentos – CED a que se refiere la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI aprobada con Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, de un Archivo de Gestión de los órganos y áreas



al Archivo Central de la Autoridad, de acuerdo al Cronograma Anual de Transferencia. En el Anexo N° 01 se muestra el flujo del procedimiento de transferencia de documentos al Archivo Central.

- 4.2. La Coordinación Administrativa de Trámite Documentario y Archivo elabora anualmente un cronograma de transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central, a cumplir obligatoriamente por los órganos y áreas de la Autoridad, el que será aprobado por la Gerencia Administrativa.
- 4.3. Los órganos y áreas designarán a un responsable de su Archivo de Gestión y comunicarán la designación a la Gerencia Administrativa. El responsable se encargará de:
 - 4.3.1. La organización, conservación y custodia de la documentación recibida o producida por el órgano o área.
 - 4.3.2. La orientación y supervisión a fin de que los expedientes estén compuestos por documentos originales, completos, foliados e íntegros.
 - 4.3.2. La transferencia de los documentos elaborados o custodiados por el órgano o área de la cual es responsable, del Archivo de Gestión al Archivo Central documental.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 5.1. La documentación a transferir al Archivo Central, debe estar previamente depurada y organizada (clasificada, ordenada y signada), respetando los principios archivísticos de Procedencia y de Orden Original.
- 5.2. En los procesos de depuración, el órgano o área debe clasificar y ordenar las unidades documentales, eliminando folletos, boletines, revistas, trípticos, dípticos, folios en blanco, documentos personales, copias, fotocopias y otros documentos de apoyo informativo (normas legales, encuestas, invitaciones y publicaciones) los cuales no son objeto de foliación ni forman parte de los expedientes.
- 5.3. Con el fin de llevar un control para la digitalización de los documentos con valor legal, se deberá indicar en el Inventario de Transferencia la cantidad de caras y contracaras que se digitalizarán. Se recomienda emplear el sello "NO DIGITALIZAR" en las contracaras con contenido sin valor legal. Los referidos sellos serán proporcionados por la Coordinación Administrativa de Trámite Documentario y Archivo.
- 5.4. De existir documentación en soportes diferentes al papel, como CD, DVD, etc., se utilizarán las Hojas testigo o Referencia cruzada (Anexo N° 02), para describir el contenido de dichos soportes. Esta información deberá precisarse en el Inventario de Transferencia correspondiente.
- 5.5. De acuerdo al principio de integridad, la documentación a transferir deberá contener documentos originales y completos. Cuando se trata de documentos correlativos, se debe incluir, de ser el caso, los documentos anulados. Solo se aceptará copia única, en los casos que el original haya sido extraviado, debiendo indicarse este hecho con la firma del responsable del órgano o área correspondiente, al inicio del tomo y en el Inventario de Transferencia.



- 5.6. Los expedientes a transferir al Archivo Central, deben encontrarse concluidos e inactivos; es decir haber finalizado su trámite administrativo, cuya antigüedad supere el plazo establecido en la Tabla de Retención y ordenados de forma que el documento que da inicio al expediente sea el 1° folio, y el último documento generado, el último folio, respetando el principio de orden original. En caso de Resoluciones y proyectos de resolución, el sustento debe seguir ese mismo orden, quedando el documento principal al inicio de cada expediente.
- 5.7. De existir documentación cuyo material impida la conservación de la imagen, con riesgo de quedar ilegibles en el futuro, como el papel autocopiativo, papel cebolla, entre otros, deberán ser fotocopiados y autenticados por fedatario institucional, para su remplazo.
- 5.8. Los documentos a transferir no deben exceder los doscientos cincuenta (250) folios y deberán archivar en orden descendente, es decir que el documento que da inicio al expediente se ubicará en la parte inferior y el último en la parte superior.
- 5.9. La documentación a transferir debe encontrarse foliada, en concordancia con la normativa vigente relacionada a la foliación de documentos, expedida por el Archivo General de la Nación y las Directivas que apruebe la Autoridad.
- 5.10. La documentación a transferir debe estar en una carpeta (tapa y contra tapa normalizadas por la Autoridad) y sujetadas con cinta twit (Anexo N° 05). Los documentos en folders sujetos con fastener y los documentos sujetos mediante anillados deben ser sustituidos por dichas carpetas.
- 5.11. La documentación debe transferirse en cajas archiveras (Anexo N° 06), las cuales deben encontrarse debidamente rotuladas con la etiqueta de identificación (Anexo N° 07), en la cual se anota el nombre de la sección, serie, año y el número de orden correlativo.

5.12. Procedimiento

- 5.12.1. De acuerdo al Cronograma Anual de Transferencia los órganos y áreas de la Autoridad, aplican las disposiciones de la presente Directiva a la documentación a transferir y elaboran los respectivos Inventarios de Transferencia de Documentos (Anexos N° 03 y 04). Cada serie documental debe tener su Inventario de Transferencia. No se recibirán Inventarios con más de una serie documental.
- 5.12.2. Posteriormente, los órganos y áreas de la Autoridad solicitarán la validación de la documentación a transferir a la Coordinación Administrativa de Trámite Documentario y Archivo, debiendo para ello entregar los Inventarios de Transferencia correspondientes.
- 5.12.3. La Coordinación Administrativa de Trámite Documentario y Archivo revisará los Inventarios de Transferencia y la documentación contenida en las cajas archiveras en los ambientes del Archivo de Gestión y, de estar conforme, el Coordinador Administrativo de Trámite Documentario y Archivo (o su representante) y el responsable del Archivo de Gestión del órgano o área correspondiente, levantan un Acta de conformidad; caso contrario, el Coordinador Administrativo de Trámite Documentario y Archivo



detendrá la revisión y comunicará al órgano o área correspondiente las observaciones encontradas para su subsanación.

- 5.12.4. El órgano o área correspondiente remitirá a la Gerencia Administrativa un memorando referido a la transferencia de documentos, adjuntando los Inventarios de Transferencia originales y consignando los siguientes datos: La serie documental a transferir, fechas que abarca la documentación de cada caja y el número de cajas a transferir. Asimismo, alcanza en soporte magnético los Inventarios de Transferencia en formato Excel.
- 5.12.5. El Inventario de Transferencia original debe ser impreso, en hojas A4 (cara y contracara), con el título del inventario en cada una de las hojas, firmado por el responsable del Archivo de Gestión del órgano o área remitente y visados por el titular de la misma, con el sello del órgano o área en todas las hojas.
- 5.12.6. La Coordinación Administrativa de Trámite Documentario y Archivo verifica los Inventarios de Transferencia, recibe e ingresa las cajas archiveras al Archivo Central, y actualiza la información proveniente de los Inventarios en la base de datos del Archivo Central.
- 5.12.7. Culminado el proceso de transferencia documental, la Coordinación Administrativa de Trámite Documentario y Archivo, asume la administración del acervo documental y se hace cargo de la custodia y eventual prestación de servicios archivísticos tal como la atención de los requerimientos de préstamo de la documentación transferida.

5.13. Custodia de los documentos

- 5.13.1. Los órganos y áreas únicamente tienen acceso a los documentos creados por éstos observando para tal fin los lineamientos establecidos para la atención de los servicios archivísticos. Los órganos de la Alta Dirección (Directorio, Dirección Ejecutiva y Dirección Ejecutiva Adjunta), tienen acceso a todos los documentos que conforman los distintos niveles de archivo de la Autoridad.
- 5.13.2. Los órganos o áreas propietarias de los documentos transferidos al Archivo Central podrán solicitar el desarchivamiento de estos, para lo cual remitirán un memorando a la Coordinación Administrativa de Trámite Documentario y Archivo, especificando los datos relacionados al documento, tales como serie documental, número de registro, tipo de documento, entre otros.
- 5.13.3. La Coordinación Administrativa de Trámite Documentario y Archivo procederá a retirar del inventario de documentos bajo su custodia, el documento solicitado y a efectuar la devolución del documento original al órgano o área que lo transfirió, para que continúe con su trámite.
- 5.13.4. Al vencer el plazo de préstamo de los documentos y no solicitarse su ampliación, estos automáticamente pasarán a estado activo en el órgano o área correspondiente y se procederá a su desarchivamiento del Archivo Central. Esto no aplica para la documentación solicitada por la Alta Dirección.



VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 6.1. Las disposiciones contenidas en la presente Directiva que requieran alguna aclaración o interpretación, así como todo aquello que no esté contemplado o relacionado con la transferencia documental, serán resueltos por la Coordinación Administrativa de Trámite Documentario y Archivo.
- 6.2. En caso de fusión o desactivación de órganos o áreas de la Autoridad, la documentación que aún no finaliza su trámite administrativo será transferida a los órganos o áreas que asuman sus funciones, a fin de garantizar la continuidad de la gestión. De no corresponder la transferencia de funciones a algún órgano o área, procederá la transferencia al Archivo Central de la Autoridad, en la forma prevista por esta normativa.

VII. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

VIII. RESPONSABILIDAD

- 8.1. La Coordinación Administrativa de Trámite Documentario y Archivo supervisa y valida el cumplimiento de la presente Directiva, en el proceso de Transferencia Documental en la Autoridad, así como brinda la orientación y apoyo técnico necesario para el cumplimiento de la presente directiva.
- 8.2. La Coordinación Administrativa de Trámite Documentario y Archivo recibirá solo aquella documentación presentada por los órganos y áreas que cumplan con las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 8.3. El responsable del Archivo de Gestión designado por el titular del órgano o área, es responsable de la integridad de la documentación contenida en las cajas archiveras y su concordancia con la información que figura en el Inventario de Transferencia hasta su entrega al Archivo Central.
- 8.4. Cualquier acto u omisión que impidan o entorpezcan el cumplimiento de la presente directiva, deberá ser puesto en conocimiento de la Gerencia Administrativa para la determinación de las responsabilidades administrativas correspondientes.

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 9.1. **Archivo Central:** Archivo de mayor nivel jerárquico de la Autoridad, conformado por la documentación proveniente de las transferencias recibidas por los órganos y áreas de la entidad, el cual centraliza la documentación que no es objeto de uso frecuente en los Archivos de Gestión, cuyo valor administrativo no ha prescrito, y que podría ser objeto de consulta. Este Archivo está bajo la responsabilidad y manejo directo de la Coordinación Administrativa de Trámite Documentario y Archivo.
- 9.2. **Archivo de Gestión:** Archivo conformado por la documentación que está tramitándose, de uso frecuente y que está bajo la responsabilidad y manejo directo de los órganos y áreas de la Autoridad.



- 9.3. **Clasificación de documentos:** Acción archivística que consiste en el establecimiento de categorías y grupos que reflejan la estructura funcional (fondo, sección, serie, asunto y/o tipo documental) de la documentación archivística.
- 9.4. **Conservación:** Procesos y operaciones realizados para garantizar la permanencia intelectual y técnica de documentos auténticos a lo largo del tiempo.
- 9.5. **Cronograma Anual de Transferencia:** Documento formulado y aprobado por la Gerencia Administrativa, en el que se detalla el orden y las fechas en que los responsables de los Archivos de Gestión de los órganos o áreas, deberán realizar la transferencia de su documentación al Archivo Central durante el año, el cual debe ser cumplido estrictamente.
- 9.6. **Digitalización con valor legal:** Procedimiento de digitalización de documentos con la intervención de un fedatario informático, el mismo que dará fe que la imagen capturada es copia fiel de la original.
- 9.7. **Documento:** Información u objeto registrado que puede ser tratado como una unidad. Puede estar en soporte de papel o electrónico.
- 9.8. **Expediente:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos archivísticos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor y se forma con el objeto de obtener una sola resolución con respecto a un mismo asunto.
- 9.9. **Foliación:** Consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada uno de los que conforman la unidad documental.
- 9.10. **Hoja testigo o referencia cruzada:** A efectos de esta norma, la hoja testigo o referencia cruzada, es un documento que permitirá el cruce de información, para aquellos casos especiales donde el soporte o la información requiera de un trato especial. Este documento tendrá información específica para la identificación del documento original: Testigo, sección/sub-sección, serie/sub-serie, título, asunto, tamaño, fecha, N° de folio, entre otros datos relevantes.
- 9.11. **Integridad:** La integridad del documento se refiere a su carácter completo e inalterado.
- 9.12. **Ordenación de documentos:** Acción archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer, secuencias naturales cronológicas, alfabéticas y/o numéricas, dentro de los grupos definidos en la clasificación.
- 9.13. **Serie documental:** Conjunto de documentos con características comunes como mismo tipo documental o asunto que es archivado, usado, transferido o eliminado como unidad. Ejemplo: resoluciones, legajos de personal, planillas, órdenes de compra, entre otros.
- 9.14. **Tabla de retención:** Documento de gestión que establece el tiempo en que debe permanecer las series y sub-series documentales en cada nivel de archivo.
- 9.15. **Transferencia de documentos:** Procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro, al vencimiento de los períodos de retención establecidos en los programas de control de documentos.
- 9.16. **Unidad documental:** Elemento indivisible de una serie documental, que puede estar constituido por un solo documento (unidad documental simple) o por varios (unidad documental compuesta) que formen un expediente. La unidad documental compuesta es considerada desde el punto de vista archivístico indivisible.
- 9.17. **Unidad de conservación:** También llamada unidad de instalación, es aquel soporte que sirve de acondicionamiento y protección a los documentos, cuya finalidad es proteger del roce, el polvo y la luz o cualquier otro agente que atente a su buena conservación (cajas archiveras).



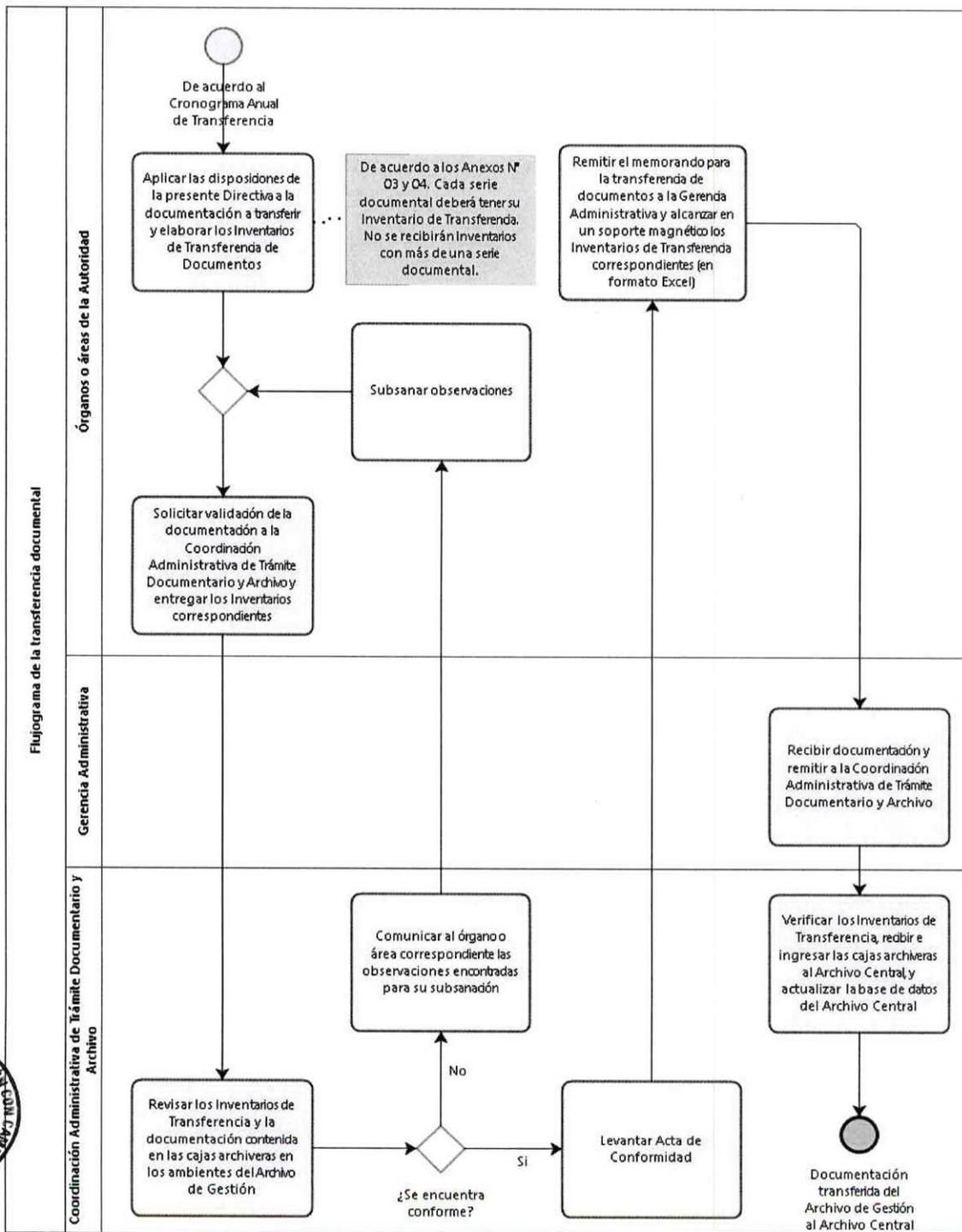
X. ANEXOS

- 10.1. **ANEXO N° 01:** Flujograma de la transferencia documental
- 10.2. **ANEXO N° 02:** Hoja testigo o referencia cruzada
- 10.3. **ANEXO N° 03:** Inventario de transferencia de documentos para series Permanentes
- 10.4. **ANEXO N° 04:** Inventario de transferencia de documentos para series Temporales
- 10.5. **ANEXO N° 05:** Medida de tapas
- 10.6. **ANEXO N° 06:** Especificaciones técnicas de cajas archiveras
- 10.7. **ANEXO N° 07:** Rótulo de caja archivera
- 10.8. **ANEXO N° 08:** Guía para el llenado del Inventario de Transferencia



ANEXO N° 01

FLUJOGRAMA DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL



ANEXO N° 02

HOJA TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA

HOJA TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA

0001

TESTIGO:

SECCION/SUB-SECCION:

SERIE/SUB-SERIE:

TÍTULO:

ASUNTO:

TAMAÑO:

FECHA:

N° DE FOLIO:

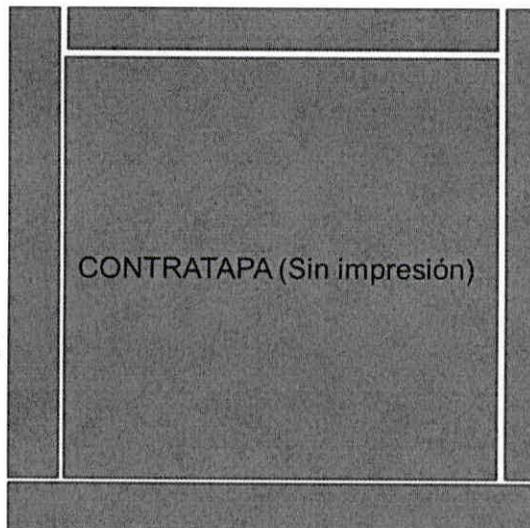
*Anotar otros datos relevantes

Firma del Servidor



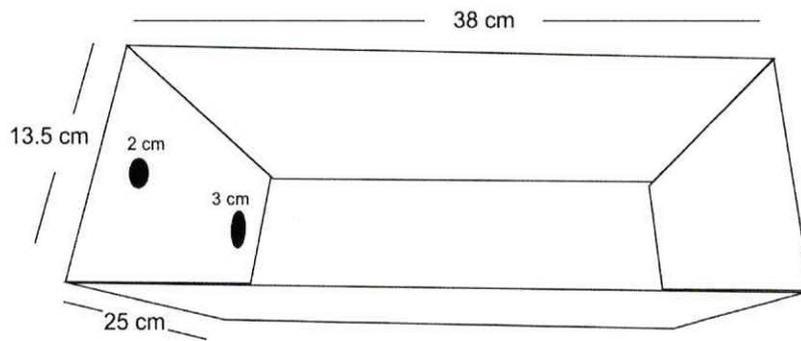
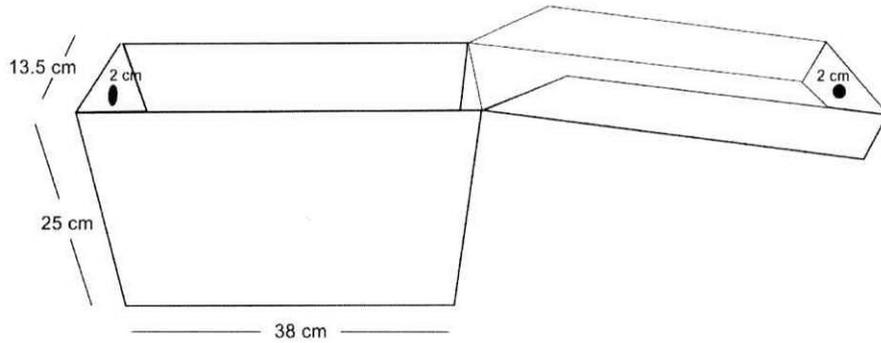
ANEXO N° 05

MEDIDA DE TAPAS



ANEXO N° 06

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE CAJAS ARCHIVERAS



Las especificaciones técnicas son las siguientes:

Cajas de cartón corrugado, color blanco.

Medida: 13.5 cm x 38 cm x 25 cm.



ANEXO N° 07

RÓTULO DE CAJA ARCHIVERA



AUTORIDAD PARA LA
RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS

ORGANO O AREA

SERIE DOCUMENTAL

AÑO

Caja N°



ANEXO N° 08

GUÍA PARA EL LLENADO DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA

1. **CAMPO 1. "N° DE ORDEN":** Campo tipo numérico entero. Inicia con el número "1" y finaliza con el número correspondiente al último registro ingresado. El llenado de este campo es obligatorio.

N° DE ORDEN	SECCIÓN Y/O SUB-SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE
1			
2			

2. **CAMPO 2. "SECCIÓN Y/O SUB-SECCIÓN":** Campo tipo numérico entero y decimal (separado por puntos). Deberá ser llenado con la codificación correspondiente al nombre del órgano o área. La asignación de códigos se encuentra en el Cuadro de Clasificación de Documentos (CCD). El llenado de este campo es obligatorio.

Ejemplo: Para **DIRECCION EJECUTIVA** colocaremos **1**

N° DE ORDEN	SECCIÓN Y/O SUB-SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE
1	1		
2	1		

3. **CAMPO 3. "SERIE":** Campo tipo numérico decimal (separado por puntos). Deberá ser llenado con la codificación correspondiente al título de la serie documental. La asignación de códigos para las series documentales se encuentra en el CCD. El llenado de este campo es obligatorio, por lo tanto solo será transferible la documentación de series identificadas en el CCD.

Ejemplo: Para inventariar **RESOLUCIONES** de **DIRECCION EJECUTIVA**

N° DE ORDEN	SECCIÓN Y/O SUB-SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE
1	1	1.01	
2	1	1.01	

4. **CAMPO 4. "SUB-SERIE":** Campo tipo numérico decimal (separado por puntos). Este campo deberá ser llenado con la codificación correspondiente al título de la sub-serie documental. La asignación de códigos para las sub-series documentales se encuentra en el CCD. Para las series que no cuenten con sub-series el campo deberá dejarse en blanco.

N° DE ORDEN	SECCIÓN Y/O SUB-SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE
1	1	1.01	1.01.01
2	1	1.01	1.01.01



5. **CAMPO 5. “N° DE REGISTRO PRINCIPAL”:** Campo tipo numérico. Este campo corresponde al número de registro principal del expediente generado por el sistema de trámite documentario (201805365 o MEMORANDO 00574-2018-RCC/GA).
6. **CAMPO 6. “N° DE REGISTROS SECUNDARIOS”:** Campo tipo numérico. Este campo corresponde a los números de registros secundarios generados por el sistema de trámite documentario (INFORME 00468-2018-RCC/GA o MEMORANDO 00574-2018-RCC/GA).
7. **CAMPO 7. “DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL”:** Campo tipo texto y alfanumérico. Para el caso de documentos compuestos o expedientes, contendrá la razón social (persona natural o jurídica) solicitante. Para el caso de documentos correlativos irá el número de documento con su extensión (correspondencia, constancias de pago, etc.). Asimismo, contendrá el asunto del documento. Deberá ser llenado de acuerdo a la especificidad de cada tipo documental.
8. **CAMPO 8. “FOLIOS”:** Campo tipo numérico. Se ingresará el número de folios en números arábigos. Cabe señalar que cada cara y contracara conforman un folio. En el caso de los documentos compuestos con varios tomos, el número de folios debe ingresarse por cada registro de manera independiente al otro.
9. **CAMPO 9. “TOTAL DE IMAGENES”:** Campo numérico. Se ingresará 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.
10. **CAMPO 10. “VOLUMEN”:** Campo numérico. Indica el número del tomo y/o volumen del registro en números arábigos.
11. **CAMPO 11. “N° DE CAJA”:** Campo numérico. Indica el correlativo de la caja donde se ubica el expediente y/o documento.
12. **CAMPO 12. “PLANOS”:** Campo numérico. Indica el número de planos que contiene el expediente. Se considerará como planos cualquier contenido que haya sido impreso en un formato de hoja superior al A3 (420 x 297 mm).
13. **CAMPO 13. “FOTOS”:** Campo numérico. Indica el número de imágenes impresas en papel fotográfico.
14. **CAMPO 14. “AÑO”:** Campo numérico. Indica el año de inicio al que corresponde el documento y/o expediente.
15. **CAMPO 15. “OBSERVACIONES”:** Puede contener cualquier tipo de información adicional que no cumpla con las definiciones de los campos anteriores y que el encargado de archivo de gestión considere necesaria.

NOTA: Cualquier caso específico no contemplado en la presente guía será atendida directamente por la Coordinación Administrativa de Trámite Documentario y Archivo de la Gerencia Administrativa.

