



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/03/16 17:01:49-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000016-2023-BNP-GG Lima, 16 de marzo de 2023

VISTOS:

Los Informes Técnicos N° 000001-2023-BNP-GG-EACGD-ERR y N° 000004-2023-BNP-GG-EACGD de fechas 21 y 27 de febrero de 2023, respectivamente, del Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General; el Informe Técnico N° 000014-2023-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 13 de marzo de 2023, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000351-2023-BNP-GG-OPP de fecha 13 de marzo de 2023, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000065-2023-BNP-GG-OAJ de fecha 16 de marzo de 2023, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, establece que la Biblioteca Nacional del Perú tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera; además, que constituye un organismo público adscrito al sector cultura;

Que, el artículo 2 del Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS dispone lo siguiente: *“Entiéndase por archivos públicos los pertenecientes a las Entidades del Estado, cualquiera fuere su naturaleza, régimen legal y dependencia, sean regionales o locales y archivos notariales”;*

Que, con Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J de fecha 24 de enero de 2019, se aprobó la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA “Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”, que tiene por objeto regular el procedimiento de transferencia de documentos archivísticos en las entidades públicas y es de cumplimiento obligatorio para todas las entidades públicas, de conformidad con el artículo 2 del Reglamento de la Ley N° 25323;

Que, el inciso 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que son actos de administración interna de las entidades, los *“(…) destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad (…)”;*

Que, por medio de la Resolución de Gerencia General N° 017-2019-BNP-GG, se resolvió aprobar la Directiva, “Lineamientos para la elaboración, revisión, aprobación y control de documentos internos en la Biblioteca Nacional del Perú”, la cual tiene como objetivo establecer los lineamientos para la elaboración, revisión, aprobación y control de los documentos internos de la Entidad, así como, estandarizar los criterios para su adecuada estructura y control. La citada Directiva establece que los documentos internos aprobados



deben ser revisados cada dos (2) años por el/los órgano/s proponentes/s, con el fin de verificar su vigencia o la pertinencia de su aplicación;

Que, bajo los alcances de la referida Directiva “Lineamientos para la elaboración, revisión, aprobación y control de documentos internos en la Biblioteca Nacional del Perú”, el Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General mediante los Informes Técnicos N° 000004-2023-BNP-GG-EACGD y N° 000001-2023-BNP-GG-EACGD-ERR, propuso dejar sin efecto la Directiva N° 019-2019-BNP denominada “Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú”, aprobada por la Resolución de Gerencia General N° 075-2019-BNP, debido a que se encuentra desfasada y superada normativamente. En esa línea, propuso la aprobación de la Directiva denominada “Lineamientos para la transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central de la Biblioteca Nacional del Perú”;

Que, por medio del Memorando N° 000351-2023-BNP-GG-OPP y del Informe Técnico N° 000014-2023-BNP-GG-OPP-EMO, así como del correo electrónico de fecha 09 de marzo de 2023, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y su Equipo de Trabajo de Modernización emitieron opinión favorable respecto de la aprobación de la propuesta de Directiva denominada “Lineamientos para la transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central de la Biblioteca Nacional del Perú”;

Que, con el Informe Legal N° 000065-2023-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica consideró legalmente viable emitir el acto resolutivo a través del cual se apruebe la Directiva denominada “Lineamientos para la transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central de la Biblioteca Nacional del Perú”, debiendo dejar previamente sin efecto la Directiva N° 019-2019-BNP denominada “Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú”, aprobada por la Resolución de Gerencia General N° 075-2019-BNP;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 000214-2022-BNP de fecha 29 de diciembre de 2022 y publicada en el Diario Oficial El Peruano el 02 de enero de 2023, se resolvió delegar para el año fiscal 2023 en el/la Gerente/a General, la facultad de aprobar y modificar directivas, manuales de procedimientos y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución;

Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y del Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General;

De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva denominada “Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú”, aprobada mediante la Resolución de Gerencia General N° 075-2019-BNP de fecha 08 de noviembre de 2019.

ARTÍCULO 2.- APROBAR la Directiva denominada “Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú”, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



Artículo 3.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (<http://www.bnp.gob.pe>).

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por:
CARLOS FELIPE PALOMARES VILLANUEVA
Gerente General
Biblioteca Nacional del Perú



Firmado digitalmente por
SOLMENDO CASTELA CRAI
SOLMENDO CASTELA CRAI
202312708621.png
Motivo: Dcto. V. E.
Fecha: 2023/03/16
16:19:56-0500



Firmado digitalmente por
CARENAS CABEZAS
PAU 201910625104
Motivo: Dcto. V. E.
Fecha: 2023/01/16
15:20:38-0500



Firmado digitalmente por
POSTIGO CUENTAS
ANITA CUENTAS
202312708621.png
Motivo: Dcto. V. E.
Fecha: 2023/03/16
15:23:37-0500





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

DIRECTIVA N° 003-2023-BNP

DISPOSICIONES PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

 Firmado digitalmente por
PALOMARES
VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2023/03/16
15:13:46-0500

 Firmado
digitalmente por
POSTIGO CUENTAS
Andrés, Celmira FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el
autor del documento
Fecha: 2023/03/16
15:10:46-0500

2023

 Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA Erika
Susana FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2023/03/16
14:55:59-0500

DIRECTIVA N° 003-2023-BNP

DISPOSICIONES PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulan la transferencia del acervo documental que deben realizar los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú desde sus Archivos de Gestión al Archivo Central, aplicando condiciones para su documentación y envío.

II. FINALIDAD

Asegurar el control y conservación del acervo documental de la entidad y la descongestión periódica de los archivos de gestión de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.

III. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2019-AGN/DC, Norma para la conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad pública.
- Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA, "Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".
- 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 entidad del sector público".
- Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".
- Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".

 Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft. Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 2023/03/16 15:13:46-0500

 Firmado digitalmente por POSTIGO CUENTAS Andrea Celmira FAU 20131379863 soft. Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 2023/03/16 15:10:46-0500

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft. Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 2023/03/16 14:55:59-0500

- Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 09-2019-AGN/DDPA, “Normas para la Administración de Archivos en la Entidad Pública”.
- Resolución de Gerencia General N° 068-2020-BNP-GG, que aprueba el Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú S05 – Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
- Resolución de Gerencia General N° 010-2019-BNP-GG, que aprueba la Directiva N° 004-2019-BNP, “Implementación del Sistema Institucional de Archivos en la Biblioteca Nacional del Perú”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.

V. RESPONSABILIDAD

5.1. La Gerencia General, a través del Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, actúa como el Órgano Administrador de Archivos y es responsable de:

- Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades operativas en el tratamiento de los procesos técnicos archivísticos del acervo documentario de la entidad.
- Supervisar y coordinar con los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

5.2. Los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú son responsables de asignar a un/a servidor/a encargado/a para ejecutar las acciones conducentes a la transferencia de documentos de los archivos de gestión. Dicha elección debe ser comunicada al Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General.

VI. ABREVIATURAS/SIGLAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

6.1. ABREVIATURAS/SIGLAS:

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **EACGD** : Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
- **e-GD BNP** : Sistema de Información e-Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú.
- **GG** : Gerencia General.
- **OAA** : Órgano Administrador de Archivos.

6.2. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- **Acervo documental:** Conjunto de documentos recibidos o generados por los órganos de la entidad, que se custodian de acuerdo al fondo documental, secciones y series documentales.

 Firmado digitalmente por
PALOMARES
VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2023/03/16
15:13:46-0500

 Firmado
digitalmente por
POSTIGO CUENTAS
Andrés Celmira FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el
autor del documento
Fecha: 2023/03/16
15:10:46-0500

 Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA Erika
Susana FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2023/03/16
14:55:59-0500

- **Archivo de Gestión:** Nivel de Archivo que se constituye en cada órgano de la BNP, es el responsable de la organización, custodia, conservación y uso de la documentación producida o recibida por los órganos de la BNP, hasta ser transferida al Archivo Central.
- **Asesoramiento técnico:** Acción de coordinación y orientación metodológica que se brinda a los/as servidores/as responsables de los archivos de gestión en materia archivística, con el propósito de integrar las actividades bajo un mismo parámetro.
- **Agentes xilófagos:** Organismos vivos capaces de dañar, deformar y destruir cualquier soporte documental.
- **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 de la BNP.
- **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.
- **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.
- **OAA o Archivo Central:** Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y proponer las normas sobre las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión y periféricos e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- **Plan Anual de Trabajo Archivístico:** Es un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades a desarrollar en un periodo determinado de tiempo, en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la entidad. Así como también permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de la entidad pública.
- **Responsable del Archivo Central:** Servidor/a del EACGD que cumple funciones de planificación, organización, coordinación, control y ejecución de las actividades operativas en el tratamiento de los procesos técnicos archivísticos del acervo documentario a cargo del Archivo Central.
- **Responsable del Archivo de Gestión:** Servidor/a designado por cada órgano de la BNP, para administrar, custodiar, conservar y transferir el acervo documental producido, en coordinación y supervisión del/ de la Responsable del Archivo Central.
- **Serie documental:** Conjunto de documentos que tienen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto por consiguiente son archivados, usados, trasferidos o eliminados como unidad.



Firmado digitalmente por
PALOMARES
VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2023/03/16
15:13:46-0500



Firmado
digitalmente por
POSTIGO CUENTAS
Andrés Celmir FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el
autor del documento
Fecha: 2023/03/16
15:10:46-0500



Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA Erika
Susana FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2023/03/16
14:55:59-0500

- **Tabla de retención de documentos archivísticos:** Documento de gestión archivística que establece los plazos de retención de las series documentales. Se tiene en consideración que todo documento de archivo permanece en el archivo de gestión por un periodo de tres (3) años.
- **Tipo documental:** Se constituye por el conjunto de características, diseño y elementos por los que se transmite la información, y en razón de ello se diferencia un documento de otro; se generan a consecuencia de las acciones repetitivas para el cumplimiento de una función asignada a los/as servidores/as, por ejemplo: el memorando, el informe, el oficio, la carta son tipos documentales diferentes aun cuando todas cumplan la función de correspondencia entre niveles jerárquicos o de comunicación externa.
- **Transferencia de documentos archivísticos:** Consiste en el traspaso de un segmento de la serie documental dividido por fechas (años), numeración o letras del alfabeto, remitida desde el Archivo de Gestión al OAA o Archivo Central de la BNP para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Los archivos que conforman el sistema de archivos de la BNP son:

- El Archivo de Gestión.
- El Archivo Central.

7.2. La GG, a través del EACGD, elabora el cronograma anual de transferencia de documentos, el mismo que debe de estar programado en el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la BNP. Dicho cronograma debe ser aprobado por la GG.

7.3. El/La responsable del Archivo Central conduce la transferencia de documentos archivísticos hasta la entrega y recepción final de la documentación; asimismo, realiza el asesoramiento técnico archivístico a el/la servidor/a responsable del archivo de gestión de cada órgano de la BNP.

7.4. El/La responsable del Archivo Central planifica la transferencia de documentos a partir el mes de setiembre de cada año; asimismo, el/la servidor/a del archivo central realiza la supervisión a los archivos de gestión para coordinar y determinar el volumen y valor de las series documentales a transferir, teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos materiales, equipos, personal y sobre todo de la capacidad instalada en el repositorio del Archivo Central.

7.5. Los documentos archivísticos sujetos a transferencia al Archivo Central son aquellos que hayan cumplido el periodo de retención en los archivos de gestión, o cuya vigencia administrativa haya finalizado.

7.6. Los órganos de la BNP, identifican las series documentales generadas en el cumplimiento de sus funciones o actividades, las cuales son transferidas de acuerdo a los periodos de retención.

 Firmado digitalmente por
PALOMARES
VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2023/03/16
15:13:46-0500

 Firmado
digitalmente por
POSTIGO CUENTAS
Andrés Calmira FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el
autor del documento
Fecha: 2023/03/16
15:10:46-0500

 Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA Erika
Susana FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2023/03/16
14:55:59-0500

- 7.7. Los órganos de la BNP deben realizar la transferencia según las fechas establecidas en el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos aprobado, debiendo prever con antelación las acciones necesarias para su cumplimiento.
- 7.8. El/La servidor/a responsable del archivo de gestión del órgano de la BNP, tiene la obligación de subsanar las observaciones identificadas por el responsable del archivo central, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, caso contrario el EACGD devuelve toda la documentación en proceso de transferencia.
- 7.9. Los anexos que conforman la presente Directiva, pueden ser solicitados al Archivo Central a través del correo electrónico: archivocentral@bnp.gob.pe.
- 7.10. El responsable del Archivo Central brinda asistencia técnica archivística a los/as servidores/as responsables de los archivos de gestión de los órganos de la BNP, según lo establecido en el Plan Anual de Trabajo Archivístico y el Cronograma Anual de Transferencias.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 DE LA DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO PARA LA TRANSFERENCIA

Los órganos de la BNP deben de cumplir con la transferencia de la documentación de archivo, según las siguientes condiciones:

8.1.1 Organización de la documentación

- a) La documentación a transferir corresponde a aquella cuya vigencia administrativa haya concluido conforme a la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos y al Programa de Control de Documentos Archivísticos, según corresponda.
- b) Los documentos de archivo deben estar debidamente clasificados, ordenados, signados y en paquetes, conformando series documentales generadas por el órgano; de lo contrario no procede la transferencia de documentos.

8.1.2 Conservación de la documentación

- a) Se debe eliminar todo tipo de material nocivo al documento, como exceso de grapas, ligas, clips y sujetadores metálicos; así como, micas de plástico, notas autoadhesivas con información no relevante y otros que perjudiquen la conservación de los documentos de archivo. Caso contrario, deben ser reemplazados por elementos elaborados de material plástico o con recubrimiento, que eviten su oxidación.
- b) Se permite la transferencia de documentos originales generados o recibidos por los órganos de la BNP en el ejercicio de sus funciones. Se excluyen los documentos de apoyo informativo y las publicaciones tales como revistas, periódicos, normas legales, boletines, recortes, fotocopias de documentos originales, documentos personales, borradores, formatos o formularios en

 Firmado digitalmente por
PALOMARES
VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2023/03/16
15:13:46-0500

 Firmado
digitalmente por
POSTIGO CUENTAS
Andrés, Celina FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el
autor del documento
Fecha: 2023/03/16
15:10:46-0500

 Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA Erika
Susana FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2023/03/16
14:55:59-0500

blanco, entre otros; siempre y cuando los mismos no formen parte de los antecedentes de un expediente administrativo, respetando las reglas de integridad y unidad conforme al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- c) El documento debe conservarse en óptimo estado, sin enmendaduras, alteraciones físicas, ni presencia de agentes xilófagos, para lo cual se deben controlar los factores de deterioro.

8.1.3 Foliación de la documentación

- a) Los documentos a transferir, deben ser foliados correctamente en concordancia con la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”.
- b) La foliación se efectúa en el ángulo superior derecho del documento, mediante el uso de un numerador automático, en caso contrario se realiza manualmente y con lapicero de color azul.
- c) La foliación consigna números arábigos respetando el orden cronológico original del trámite y procedencia de la documentación, y se realiza por pieza documental.
- d) No se folian las carátulas, hojas en blanco, separadores; así como, las unidades documentales empastadas, foliadas o compaginadas de fábrica.
- e) El remitente debe de asegurar la integridad de la unidad documental.

8.1.4 Descripción de la documentación

- a) Los documentos a transferir, deben de registrarse en el formato de inventario de transferencia de documentos, según el Anexo N° 1, el cual cumple la función de acta y consigna los datos referentes a la transferencia; asimismo, se debe registrar el formato de inventario de registro, según el Anexo N° 2, el cual describe las series documentales conservadas en unidades de almacenamiento y conservación (paquetes).
- b) Para una mayor precisión y control del detalle de las series documentales, se debe de registrar en el formato de inventario analítico, según el Anexo N° 3, el cual consigna los datos relevantes que permiten su identificación y posterior recuperación. Asimismo, cuando la documentación objeto de transferencia no pueda ser detallada en el formato de inventario analítico o formato de inventario de registro, se debe de adecuar un formato de inventario que se ajuste a las características de la documentación.
- c) Para la descripción de los documentos emitidos de la serie documental denominada “correspondencia emitida” se debe generar un inventario analítico.

 Firmado digitalmente por
PALOMARES
VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2023/03/16
15:13:46-0500

 Firmado digitalmente por
POSTIGO CUENTAS
Andrés, Celmira FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el
autor del documento
Fecha: 2023/03/16
15:10:46-0500

 Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA Erika
Susana FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2023/03/16
14:55:59-0500

- d) La serie documental denominada “correspondencia recibida” es descrita por la denominación de la unidad generadora de la documentación y por ende tiene una foliación única.

8.1.5 Unidades de conservación

- a) La unidad de conservación considerada para la transferencia de documentos, son los paquetes conformados de 5 cm. de altura como máximo, a los cuales se les coloca una tapa y contratapa de cartón, con la finalidad de proporcionar estabilidad y proteger el primer y último documento del paquete. Asimismo, deben ser rotulados, indicando la descripción de la documentación contenida, conforme al Anexo N° 4.
- b) Para el caso de expedientes, estos son conservados diferenciando su individualidad sin necesidad de realizar paquetes. En el caso de expedientes acumulados o tomos superiores a doscientos (200) folios, se evita separarlos.
- c) Para una mejor conservación de los paquetes, estos son colocados en cajas de archivo, los mismos que son solicitados vía correo electrónico: archivocentral@bnp.gob.pe; el número de cajas a solicitar depende a los metros lineales a transferir. El uso de estas cajas es única y exclusivamente para la custodia de documentos. Se prohíbe el uso de bolsas de plástico, cajas plásticas, sacos o micas. Las cajas deben tener un rótulo de identificación definido, según el Anexo N° 5.
- d) La numeración de paquetes y cajas de archivo es única y correlativa, de acuerdo a cada serie documental o transferencia, respectivamente; asimismo, inicia en el número uno (1) hacia adelante, de acuerdo con el número total de paquetes o cajas que contenga la transferencia.

 Firmado digitalmente por
PALOMARES
VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2023/03/16
15:13:46-0500

 Firmado digitalmente por
POSTIGO CUENTAS
Andrés Celmira FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el
autor del documento
Fecha: 2023/03/16
15:10:46-0500

8.2 DE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA TRANSFERENCIA

8.2.1 El/La servidor/a responsable del archivo de gestión de cada órgano de la BNP, envía la documentación física en proceso de transferencia al Archivo Central, en la fecha programada según el Cronograma Anual de Traslado de Documentos; asimismo, remite al correo electrónico: archivocentral@bnp.gob.pe, el inventario de transferencia de documentos, el inventario de registro y el inventario analítico, indicando en el asunto “Remisión de transferencia de documentos del (nombre del órgano)-año actual de transferencia”, para la verificación del/ de la servidor/a asignado/a por el EACGD.

8.2.2 En caso de incumplimiento del envío de documentos en la fecha programada según el Cronograma Anual de Transferencia, el Jefe/a, Director/a o Coordinador/a del Órgano de la BNP debe de informar los motivos a la GG.

8.3 DE LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA TRANSFERENCIA

8.2.1 El/La servidor/a del archivo central debe ejecutar las siguientes actividades:

 Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA Ericka
Susana FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2023/03/16
14:55:59-0500

- a) Cotejar la documentación física con los inventarios de transferencia, de registro y analítico, verificando la concordancia de cada tipo documental, así como la totalidad de las unidades de archivamiento remitidas.
- b) Verificar el óptimo estado de conservación de los documentos a transferir.
- c) Verificar que la foliación este conforme a la normativa vigente.
- d) Verificar la concordancia entre el rótulo de las unidades de archivamiento y los respectivos inventarios.
- e) Constatar que la cantidad de metros lineales coincida o se aproxime a la cantidad programada o al registrado en el inventario de transferencia de documentos.

8.2.2 En caso de hallar observaciones en cuanto a la foliación o registro del inventario, el/la servidor/a del archivo central comunica al/a la servidor/a responsable del archivo de gestión, la subsanación de dicha observación en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles y dentro del cual vuelve a enviar el inventario corregido en versión editable mediante correo electrónico. En caso de incumplimiento no procede la transferencia de los documentos.

8.2.3 Finalizada la verificación y subsanadas las observaciones, se procede a ubicar las cajas de archivo en los espacios disponibles del repositorio del Archivo Central y registra esta información en el formato de inventario de transferencia de documentos, y lo reporta a el/la Coordinador/a del EACGD, mediante el formato de verificación de transferencia, según el Anexo N° 6.

8.4 DE LA SUSCRIPCIÓN DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

8.4.1 El/La Jefe/a, Director/a o Coordinador/a del órgano de la BNP remite a la GG, a través del e-GD BNP, el informe de transferencia, adjuntando los inventarios, según los Anexos N° 1, N° 2 y N° 3, debidamente firmados y visados respetando el flujo jerárquico. Asimismo, la GG a través del EACGD y mediante el e-GD BNP, remite al Archivo Central los anexos mencionados, a fin de ser verificados y de corresponder, proceder a firmar el inventario de transferencia de documentos y visado de los inventarios de registro y analítico, para luego emitir el informe de conformidad.

8.4.2 La GG traslada el informe de conformidad de transferencia al órgano de la BNP que efectuó la transferencia, dándose por concluido el proceso.

8.5 DE LAS SITUACIONES PARTICULARES

8.5.1 En el caso de que un órgano de la BNP haya sido absorbido o fusionado por otro en sus funciones, los documentos de gestión generados por aquel, pasa a ser responsabilidad del órgano de la BNP

 Firmado digitalmente por
PALOMARES
VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2023/03/16
15:13:46-0500

 Firmado digitalmente por
POSTIGO CUENTAS
Andrés Celmir FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el
autor del documento
Fecha: 2023/03/16
15:10:46-0500

 Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA Erika
Susana FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2023/03/16
14:55:59-0500

que lo absorbió o del nuevo órgano, debiendo considerarse el cuadro de equivalencias de los órganos de la BNP.

8.5.2 Al finalizar la gestión de los Comités o Comisiones designados con Resolución, el acervo documental que hayan generado, debe ser conservado por el órgano de la BNP que lo presidió, para luego remitirlo al Archivo Central de acuerdo a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: El Equipo de Trabajo mencionado en el presente documento de gestión realiza funciones específicas, dicho Equipo es de naturaleza temporal, de conformidad con lo previsto en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

SEGUNDA: La GG, a través del EACGD, debe resolver las situaciones no previstas por la presente Directiva, determinando los procedimientos correspondientes en el cumplimiento de la legislación archivística.

X. ANEXOS


- **Anexo N° 1:** Formato “GG-FO-09 Inventario de transferencia de documentos”.
- **Anexo N° 2:** Formato “GG-FO-14 Inventario de registro”.
- **Anexo N° 3:** Formato “GG-FO-10 Inventario analítico”.
- **Anexo N° 4:** Modelo de rótulo para unidad de conservación – Paquetes.
- **Anexo N° 5:** Modelo de rótulo para unidad de conservación – Cajas de archivo.
- **Anexo N° 6:** Formato “GG-FO-11 Verificación de transferencia de documentos”.

 Firmado digitalmente por
PALOMARES
VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2023/03/16
15:13:46-0500

 Firmado
digitalmente por
POSTIGO CUENTAS
Andrés, Celmira FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el
autor del documento
Fecha: 2023/03/16
15:10:46-0500

 Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA Erika
Susana FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2023/03/16
14:55:59-0500

Anexo N° 01: Formato “GG-FO-09 Inventario de transferencia de documentos”

 biblioteca nacional del peru	Formato	Código	GG-FO-09
	Inventario de transferencia de documentos	Versión	1

N°-20 -AC-BNP

1. **Nombre de la entidad** :
2. **Unidad de organización (Órgano-Equipo)** :
3. **Nombre del/la servidor (a)** :
4. **Inventario elaborado por** :
5. **N° de remisión** :
- 5.1 **Dependencia Origen** :
6. **Año de la documentación a transferir** :
7. **Metros lineales de doc. a transferir** :

8. N° de Unidad de Conservación	9. Nombre de las series documentales	10. Fechas extremas		11. Cantidad de folios	12. Ubicación topográfica				13. Observaciones o información complementarias
		Del	Al		N° de Estante	N° de cuerpo	Cara	Nivel o Balda	

.....
(14) Lugar y fecha de entrega

.....
(16) lugar y fecha de recepción

.....
(15) Autoridad que entrega

.....
(17) Autoridad que recibe

 Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft. Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 2023/03/16 15:13:46-0500

 Firmado digitalmente por POSTIGO CUENTAS Andrea Ceimira FAU 20131379863 soft. Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 2023/03/16 15:10:46-0500

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft. Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 2023/03/16 14:55:59-0500

INSTRUCCIONES INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS


1. Indicar el nombre de la entidad.
2. Indicar el nombre de la unidad de organización cuyos documentos van a transferirse.
3. Indicar el nombre del/de la servidor/a, representante de la Unidad de Organización.
4. Indicar el nombre del responsable en la elaboración del inventario.
5. Anotar el número secuencial según la primera remisión de documentos realizada anualmente por la Unidad de Organización al Archivo Central.
 - 5.1 Indicar la dependencia origen a la que pertenecía la documentación antes de ser absorbida, de corresponder.
6. Anotar el/los año/s que corresponden los documentos a transferir.
7. Anotar la cantidad de metros lineales de documentos a transferir.
8. Anotar la cantidad total de las unidades de conservación a transferirse.
9. Anotar la serie o series documentales que conforman las unidades de conservación.
10. Indicar la fecha más antigua y más reciente de cada una de las series.
11. Indicar la cantidad total de folios de la serie documental por cada unidad de conservación a transferir.
12. Dejar en blanco para uso del archivo receptor. Aquí se indica el lugar donde se encuentra archivada la unidad de conservación y el número de estante, cuerpo, cara y balda asignado a ella dentro del archivo.
13. Anotar las observaciones o información complementaria necesarias para la mejor comprensión de los documentos a transferencia.
14. Indica el lugar y fecha de la entrega de los documentos a transferir.
15. Firma del/de la servidor/a que realiza la entrega de los documentos a transferir.
16. Indica el lugar y fecha de la recepción de los documentos transferidos.
17. Firma del/de la servidor/a que recibe los documentos transferidos.


 Firmado digitalmente por
PALOMARES
VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2023/03/16
15:13:46-0500

 Firmado
digitalmente por
POSTIGO CUENTAS
Andrés Calmira FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el
autor del documento
Fecha: 2023/03/16
15:10:46-0500

 Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA Erika
Susana FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2023/03/16
14:55:59-0500

Anexo N° 2: Formato “GG-FO-14 Inventario de registro”

 biblioteca nacional del Perú	Formato	Código	GG-FO-14
	Inventario de registro	Versión	1

 Firmado digitalmente por PALOMARES Carlos VILLANUEVA Felipe FAU 20131379863 soft. Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2023/03/16 15:13:46-0500	1. FONDO DOCUMENTAL: 2. ÓRGANO: 3. FECHA: 4. SERIE DOCUMENTAL: 5. VOLUMEN Y SOPORTE:
---	---

6. ITEM	7. SERIE DOCUMENTAL	8. TIPO DOCUMENTAL	9. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	10. FECHAS EXTREM AS	11. N° CORRELATIVO		12.-UNIDAD DE CONSERVACIÓN			13. UBICACIÓN TOPOGRAFICA					14. OBSERVACIONES
					DEL	AL	N° CAJA	N° PAQUETE	FOLIOS	REPOSITORIO	ESTANTE	CARA	CUERPO	BALDA	


INSTRUCCIONES INVENTARIO REGISTRO

1. Indicar el nombre de la entidad.
2. Indicar el nombre del órgano a la que pertenece la documentación
3. **Fecha:** Registrar año de la documentación.
4. **Serie documental:** Consignar la agrupación documental objeto de descripción.
5. **Volumen y Soporte:** Consignar la cantidad en metros lineales de la documentación, registrar si la documentación esta soporte físico o digital.
6. **Ítem:** Anotar en forma consecutiva el número de orden de registro del documento archivístico.
7. **Serie Documental:** Consignar nombre de la serie documental.
8. **Tipo Documental:** Consiste en identificar la documentación (Oficio, Informes, Carta, etc.)
9. **Descripción de la serie:** Se deberá escribir el asunto/descripción que se indica en el documento archivístico.
10. **Fechas extremas:** colocar las fechas que indican en los documentos: día, mes y año.
11. **Número de Correlativo:** Sirve para identificar el rango de los números de tipo documental que se encuentran en el paquete, la cantidad de documentos transferidos.
12. **Unidad de conservación:**
 - N° de Caja: Se registra el número de caja que contendrá un grupo de paquetes de documentos.
 - N° de Paquete: Se registra el número de paquete que contendrá un grupo de Documentos.
 - N° de Folios: Se registra el número de hojas que tiene un documento.
13. **Ubicación Topográfica:** Se debe anotar el lugar donde se ubicará la unidad de archivamiento, debiendo considerar los siguientes sub-campos:
 - Repositorio: Indicar donde se encuentra ubicado el documento.
 - Estante: Se registra el número del estante donde se ubicará el documento.
 - Cara: Deberá anotarse la letra de lado de columna del estante.
 - Cuerpo: Indicar el número del cuerpo del estante
 - Balda: Deberá registrarse el número de la celda del estante.
14. **Observaciones:** Consignar información o comentario adicional del documento

 Firmado digitalmente por
PALOMARES
VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2023/03/16
15:13:46-0500

 Firmado
digitalmente por
POSTIGO CUENTAS
Andrés Celina FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el
autor del documento
Fecha: 2023/03/16
15:10:46-0500

Anexo N° 3: Formato “GG-FO-10 Inventario analítico”

	Formato	Código	GG-FO-10
	Inventario analítico	Versión	2

1. FONDO DOCUMENTAL:

2. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:

3. FECHA:

4. SERIE DOCUMENTAL:

5. VOLUMEN Y SOPORTE:

Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2023/03/16
15:13:46-0500

Firmado digitalmente por
POSTIGO CUENTAS
Andrea Celmir FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2023/03/16
15:10:46-0500

	Serie Documental (7)	Tipo Documental (8)	Nro. de Documento (9)	Asunto / Descripción (10)	Referencia (11)	Dirigido a (12)	Fecha (d/m/a) (13)	Unidad de Conservación (14)				Repositorio (15)	Ubicación Topográfica (16)				Observaciones (17)	Estado de Conservación (18) 1-Buena 2-Regular 3- Mala	Calidad del documento (19) O-Original C-Copia
								Caja	Paquete	File	Folios		Estante	Cara	Cuerpo	Balda			

Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA Erik
Susana FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2023/03/16
14:55:59-0500


INSTRUCCIONES INVENTARIO ANALÍTICO

1. Indicar el nombre de la entidad.
2. Indicar el nombre del órgano a la que pertenece la documentación
3. **Fecha:** Registrar año de la documentación.
4. **Serie documental:** Consignar la agrupación documental objeto de descripción.
5. **Volumen y Soporte:** Consignar la cantidad en metros lineales de la documentación, registrar si documentación esta soporte físico o digital.
6. **Ítem:** Anotar en forma consecutiva el número de orden de registro del documento archivístico.
7. **Serie Documental:** Registrar el nombre de la Serie Documental.
8. **Tipo Documental:** Registrar el tipo de documento dependiendo de la Serie Documental.
9. **N° del Documento:** Registrar el número de documento origen.
10. **Asunto/Descripción:** Escribir el asunto/descripción que se indica en el documento archivístico.
11. **Referencia:** Consignar la referencia que se indica en el documento archivístico.
12. **Dirigido a:** Registrar el nombre y cargo de la persona que se indica en el documento archivístico.
13. **Fecha:** Consignar la fecha del documento archivístico.
14. **Unidad de conservación:** Registrar la ubicación exacta del documento archivístico, debiendo considerarse los siguientes sub-campos:
 - N° de Caja: Registrar el número de caja que contendrá un grupo de paquetes de documentos.
 - N° de Paquete: Registrar el número de paquete que contendrá un grupo de documentos.
 - N° de File: Registrar el número de File que contendrá un expediente o grupo de documentos.
 - N° de Folios: Registrar el número de hojas que tiene un documento.
15. **Repositorio:** Lugar de ubicación donde se encuentra el documento.
16. **Ubicación Topográfica:** Anotar el lugar donde se ubicará la unidad de conservación, debiendo considerar los siguientes sub-campos:
 - Repositorio: Indicar donde se encuentra ubicado el documento.
 - Estante: Se registra el número del estante donde se ubicará el documento.
 - Cara: Deberá anotarse la letra de lado de columna del estante.
 - Cuerpo: Indicar el número del cuerpo del estante
 - Balda: Deberá registrarse el número de la celda del estante.
17. **Observaciones:** En caso de existir alguna información o comentario adicional del documento registrar en este campo.
18. **Estado de conservación:** Consignar el estado como se encuentra el documento (Bueno, Regular o Malo).
19. **Calidad del Documento:** Consignar según la visualización del documento si es Original o Copia.

 Firmado digitalmente por
PALOMARES
VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2023/03/16
15:13:46-0500

 Firmado digitalmente por
POSTIGO CUENTAS
Andrés Calmira FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el
autor del documento
Fecha: 2023/03/16
15:10:46-0500

Anexo N° 4: Modelo de rótulo de unidad de conservación – paquete


	<p style="text-align: center;">GERENCIA GENERAL – ARCHIVO CENTRAL</p> <p style="text-align: center;">TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS – N°:.....- 20...BNP-AC</p> <p style="text-align: center;">N° DE REMISION _____</p>				
ORGANO	:				
EQUIPO DE TRABAJO	:				
SERIE DOCUMENTAL	:				
SUB – SERIE	:				
TIPO DOCUMENTAL	:				
DESCRIPCION	:				
NÚMEROS EXTREMOS	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DEL</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">AL</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td style="height: 30px;"></td> </tr> </table>	DEL	AL		
DEL	AL				
FECHAS EXTREMAS	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DEL</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">AL</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td style="height: 30px;"></td> </tr> </table>	DEL	AL		
DEL	AL				
N° FOLIOS <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>					
N° PAQUETE	<input style="width: 80px; height: 40px;" type="text"/>				
N° CAJA	<input style="width: 80px; height: 40px;" type="text"/>				


 Firmado digitalmente por
 PALOMARES
 VILLANUEVA Carlos
 Felipe FAU 20131379863
 soft
 Motivo: Soy el autor
 del documento
 Fecha: 2023/03/16
 15:13:46-0500


 Firmado
 digitalmente por
 POSTIGO CUENTAS
 Andrea, Celmiria FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Soy el
 autor del documento
 Fecha: 2023/03/16
 15:10:46-0500


 Firmado digitalmente por
 ROMERO ESTELA Erika
 Susana FAU 20131379863
 soft
 Motivo: Soy el autor del
 documento
 Fecha: 2023/03/16
 14:55:59-0500

Anexo N° 5: Modelo de rótulo de unidad de conservación – Caja de archivo


 biblioteca nacional del Perú	GERENCIA GENERAL - ARCHIVO CENTRAL	
ÓRGANO QUE TRANSFIERE		
DEPENDENCIA DE ORIGEN		
SERIE DOCUMENTAL		
NUMEROS PAQUETES	DEL	AL
FECHAS EXTREMAS	DEL	AL
N° DE CAJA		

 Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/03/16 15:13:46-0500

 Firmado digitalmente por POSTIGO CUENTAS Andrea Celmira FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/03/16 15:10:46-0500

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Ericka Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/03/16 14:55:59-0500

Anexo N° 6: Formato “GG-FO-11 Verificación de transferencia de documentos”

 biblioteca nacional del Perú	Formato	Código	GG-FO-11
	Verificación de transferencia de documentos	Versión	2
		Página	1 de 1

N° -20 -AC

1	Nombre del órgano		
2	Equipo de trabajo		
3	Nombre del/la servidor (a)		
4	Inventario elaborado por		
5	N° de remisión		
6	Dependencia origen		
7	Año de la documentación a transferir		
8	Metros lineales de doc. A transferir		
9	N° Total de Paquetes o Files		
10	N° Total de Cajas de Archivo		
11	Fecha Inicio (I) y Fin de Verificación (II)	(I)	(II)
12	Nombre de el/la servidor/a que realizó la verificación		

Resumen:

Ítem	N° Caja (s)	N Paquete o File (s)	Serie Documental	Fechas Extremas	Ubicación Topográfica			Observación
					estante	cuerpo	balda	

Se finalizó con la verificación de la transferencia de documentos Archivísticos, suscribiendo en señal de conformidad.

Responsable del Archivo Central