Firmado digitalmente por ROMERO URTEAGA Juan Carlos FAU 20137921601 hard
Cargo: Gerente General
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18.03.2024 16:29:56 -05:00

Lima, 18 de Marzo del 2024

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000012-2024-FONDEPES/GG

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO FONDEPES

Resolución de Gerencia General

VISTOS: El Informe N° 000058-2024-FONDEPES/OGA de la Oficina General de Administración, el Informe Nº 0000061-2024-FONDEPES/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Nº 000052-2024-FONDEPES/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero (FONDEPES) es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de la Producción, con personería jurídica de derecho público, creado mediante Decreto Supremo N° 010-92-PE y elevado a rango de Ley a través del Decreto Ley N° 25977, Ley General de Pesca;

Que, el numeral 73.3 del artículo 73 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, señala que: *«Cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos»*;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 169-2019-FONDEPES/GG de fecha 7 de octubre de 2019, se aprueba la Directiva DIR-001-FONDEPES-V.01 «Directiva para la elaboración, revisión, aprobación y modificación de documentos normativos del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES», cuyo numeral 8.1. establece que el órgano proponente del FONDEPES elabora su propuesta de documento normativo de acuerdo a sus competencias y considerando que el mismo atiende una problemática existente y/o regula las actividades de sus procesos a cargo;

Que, mediante Informe N° 000058-2024-FONDEPES/OGA, la Oficina General de Administración sustenta y remite la propuesta de Directiva para la transferencia de

Firmado digitalmente por CHAFLOQUE CASTRO Rafael FAU 20137921601 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.03.2024 16:14:06 -05:00

Firmado digitalmente por FERNANDEZ BUITRON Antonio Jesus FAU 20137921601 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.03.2024 16:11:08 -05:00

Firmado digitalmente por FERNANDEZ VINCES Raul FAU 20137921601 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.03.2024 15:58:00 -05:00

documentos archivísticos al Archivo Central del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero (en adelante la Propuesta de Directiva);

Que, la Propuesta de Directiva tiene por objetivo establecer las disposiciones que facilite y estandarice el procedimiento de transferencia de documentos archivísticos que custodian los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero con el fin de asegurar la conservación e integridad del patrimonio documental de la entidad;

Que, mediante Informe Nº 000061-2024-FONDEPES/OGPP, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión favorable en relación a la aprobación de la Propuesta de Directiva, asignándole el código «DIR-019-FONDEPES-V.01» e identificándola como «Directiva para la transferencia de documentos archivísticos al Archivo Central del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero»;

Que, mediante Informe Nº 000052-2024-FONDEPES/OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica, emite opinión legal favorable respecto de la referida Propuesta de Directiva, recomendando de acuerdo a lo regulado por el numeral 8.2 de la Directiva DIR-001-FONDEPES-V.01, su aprobación por la Gerencia General, como autoridad a cargo de conducir el procedimiento de aprobación previsto en el numeral 8.3 del acotado texto normativo;

De acuerdo a lo expuesto y en ejercicio de la función establecida en el numeral 8.7.6 de la Directiva DIR-001-FONDEPES-V.01 *«Directiva para la elaboración, revisión, aprobación y modificación de documentos normativos del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES»*, aprobada mediante Resolución de Gerencia General Nº 169-2019-FONDEPES/GG, concordante con lo dispuesto en el inciso h) del artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones del FONDEPES, aprobado por Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE;

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

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva DIR-019-FONDEPES-V.01 «Directiva para la transferencia de documentos archivísticos al Archivo Central del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero», la misma que en calidad de anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- La Directiva señalada en el artículo precedente entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

Artículo 3.- Dejar sin efecto la Resolución de Secretaría General N° 043-2016-FONDEPES/SG, de fecha 31 de marzo de 2016, que aprueba la Directiva N° 003- 2016-FONDEPES/SG, “Directiva que regula el procedimiento de Transferencia de los Archivos de Gestión al Archivo Central del FONDEPES”.

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo en el Portal Institucional y de Transparencia del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero.

Regístrese y comuníquese.

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES

JUAN CARLOS ROMERO URTEAGA
GERENTE GENERAL

DIRECTIVA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS AL ARCHIVO CENTRAL DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO

DIR-019-FONDEPES-V.01

Firmado digitalmente por FERNANDEZ BUITRON Antonio Jesus FAU 20137921601 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.03.2024 16:25:39 -05:00

Firmado digitalmente por FERNANDEZ VINCES Raul FAU 20137921601 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.03.2024 16:03:59 -05:00

Firmado digitalmente por CHAFLOQUE CASTRO Rafael FAU 20137921601 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.03.2024 15:15:08 -05:00

Propuesto por:	Oficina General de Administración	Fecha de propuesta:	29/02/2024
Aprobado por:	Gerencia General	Fecha de aprobación:	18/03/2024

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN **3**

DIRECTIVA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS AL ARCHIVO CENTRAL DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO **4**

I. OBJETIVO **4**

II. FINALIDAD **4**

III. BASE LEGAL **4**

IV. ALCANCE **4**

V. SIGLAS Y ACRÓNIMOS **5**

VI. DEFINICIONES **5**

VII. DISPOSICIONES GENERALES **6**

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS **7**

8.1. Condiciones previas a la transferencia 7
8.1.1. De la organización 7
8.1.2. De la foliación 8
8.1.3. De la descripción documental 8
8.2. Etapas de la transferencia de documentos archivísticos 8
8.2.1. Presentación 8
8.2.2. Verificación de documentos 8
8.2.3. Suscripción del inventario y acta de transferencia 9
8.2.4. Traslado de documentos 10

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS **10**

X. CONTROL DE CAMBIOS **10**

XI. ANEXOS **11**

Anexo N° 1: Rótulo de paquetes 12
Anexo N° 2: Unidad de conservación 13
Anexo N° 3: Rótulo de la unidad de conservación 14
Anexo N° 4: Modelo de foliación 15
Anexo N° 5: Rectificación de la foliación errada 16
Anexo N° 6-A: Inventario de transferencia de documentos 17
Anexo N° 6-B: Inventario de transferencia de documentos (instructivo de llenado) 18
Anexo N° 7: Acta de verificación de transferencia 19
Anexo N° 8: Acta de transferencia de documentos 20

INTRODUCCIÓN

El Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero (en adelante, FONDEPES), creado mediante Decreto Supremo N° 010-92-PE de fecha 05 de junio de 1992, es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de la Producción que tiene por finalidad promover, ejecutar y apoyar técnica, económica y financieramente el desarrollo de la actividad pesquera artesanal marítima y continental, así como las actividades pesqueras y acuícolas en general, principalmente, en los aspectos de infraestructura básica para el desarrollo y la distribución de recursos pesqueros.

Para el desempeño de sus funciones, el FONDEPES presenta la *"Directiva para la transferencia de documentos archivísticos al Archivo Central del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero"*, cuyo objeto es establecer las disposiciones que facilite el procedimiento de transferencia de documentos archivísticos que custodian los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central, siendo de obligatorio cumplimiento para todo el personal del Archivo Central y de los Archivos de Gestión de la entidad, que indistintamente de su modalidad laboral o contractual participen en la gestión del sistema institucional de archivos, con la finalidad de garantizar la integridad y la conservación del patrimonio documental del FONDEPES.

Precisar que la presente Directiva se ha formulado en cumplimiento del marco normativo vigente establecido por el Archivo General de la Nación, como ente rector en materia archivística y su estructura está alineada a la Directiva DIR-001-FONDEPES-V.01 *"Directiva para la elaboración, revisión, aprobación y modificación de documentos normativos del FONDEPES"*, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 169-2019-FONDEPES/GG.

DIRECTIVA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS AL ARCHIVO CENTRAL DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO

Formulado por: Oficina General de Administración

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que facilite y estandarice el procedimiento de transferencia de documentos archivísticos que custodian los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero con el fin de asegurar la conservación e integridad del patrimonio documental de la entidad.

II. FINALIDAD

Orientar a los encargados de los Archivos de Gestión en el desarrollo eficiente y eficaz del procedimiento de transferencia de documentos archivísticos que permita descongestionar los Archivos de Gestión del FONDEPES, garantizando la integridad y conservación del patrimonio documental institucional.

III. BASE LEGAL

3.1 Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
3.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
3.3 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
3.4 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.5 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3.6 Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero.
3.7 Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA “Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”.
3.9 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”.
3.10 Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA “Normas de Administración de Archivos en las Entidades Públicas”.
3.11 Resolución de Gerencia General N° 169-2019-FONDEPES/GG, que aprueba la DIR-001-FONDEPES-V.01 “Directiva para la elaboración, revisión, aprobación y modificación de documentos normativos del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES”.

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

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal del Archivo Central y de los Archivos de Gestión del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, que indistintamente de su modalidad laboral o contractual participen en la gestión del sistema institucional de archivos.

V. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- **AC**: Archivo Central
- **AG**: Archivo de Gestión
- **AGN:** Archivo General de la Nación
- **CAT:** Cronograma Anual de Transferencia
- **FONDEPES:** Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero
- **OGA:** Oficina General de Administración
- **OAA:** Órgano de Administración de Archivo
- **SGD:** Sistema de Gestión Documental

VI. DEFINICIONES

6.1 Archivo Central: En el FONDEPES, se encuentra a cargo de la OGA, como OAA, quien a su vez puede designar a un responsable para planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los AG e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el AGN.

6.2 Archivo de Gestión: Se encuentra comprendido por los archivos de las unidades de organización del FONDEPES y sus unidades funcionales, quienes son responsables de la organización, conservación y uso del documento archivístico y de transferir la fracción de serie correspondiente al AC.

6.3 Cronograma Anual de Transferencia: Calendario de trabajo que indica la fecha en la que los AG deben transferir los documentos que han cumplido su función administrativa al AC.

6.4 Documento archivístico: Documento producido (recibido o emitido) en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción por persona natural, institución pública o privada, contiene información de cualquier fecha, forma, soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.

6.5 Expediente: Unidad documental compuesta por dos o más tipos documentales que se forma con el objetivo de estructurar los documentos que se producen (generan o reciben) en un acto administrativo, gestión operativa o procedimiento.

6.6 Foliar: Consiste en numerar los folios de un documento archivístico.

6.7 Folio: Hoja de un documento de archivístico.

6.8 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 Archivísticos (PCDA). Para la transferencia, las fracciones de serie están ubicadas en sus respectivas unidades de conservación.

6.9 Pieza documental: Información contenida en cualquier soporte (físico o electrónico), producida y conservada como evidencia y como activo por el FONDEPES, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales. Para efectos de la presente directiva, la pieza documental corresponde a los documentos archivísticos propuestos para la transferencia hacia el AC.

6.10 Repositorio: Área o espacio físico especialmente equipado y adecuado para la custodia y la conservación de los documentos archivísticos.

6.11 Rotulación: Acción de colocar una carátula que incluye una signatura que sistematiza la información de la agrupación documental (fondo, sección y serie), ubicación y número de la unidad de conservación (caja, paquete, legajo), fechas extremas y código.

6.12 Serie documental: Es el conjunto de documentos que poseen característica común, el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.

6.13 Transferencia de documentos archivísticos: Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de los documentos desde el AG al AC para su custodia de acuerdo al CAT aprobado.

6.14 Unidad de archivamiento o conservación: Corresponde al material adecuado en el que se ubican los documentos para su archivo y conservación, como cajas, archivadores o paquetes, en el FONDEPES se utiliza la caja archivera.

6.15 Unidad de organización: Comprende a los órganos de alta dirección, de control institucional, defensa jurídica, de administración interna y de línea, que forman parte de la estructura orgánica del FONDEPES, que requieren realizar la transferencia de documentos archivísticos de sus AG hacia el AC.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 La OGA como OAA, a través del AC, conduce, planifica, organiza, dirige, coordina, ejecuta y controla la transferencia de los documentos archivísticos de los AG del FONDEPES y brinda asistencia técnica archivística para el desarrollo de este procedimiento.

7.2 El periodo de retención en los AG es de dos (2) años como mínimo, este tiempo puede ser ampliado de acuerdo a la naturaleza del documento y cuando se sustente su permanente consulta.

7.3 Los AG son los responsables del contenido de la documentación materia de transferencia.

7.4 EL AG, de requerir asistencia técnica, puede solicitarla al AC antes de iniciar el proceso de transferencia de sus documentos archivísticos.

7.5 La transferencia de los documentos archivísticos al AC, se programa en el CAT, el cual es elaborado por el AC en coordinación con los responsables de los AG y aprobado por la Gerencia General del FONDEPES durante el primer cuatrimestre del año en curso, a través de acto resolutivo.

7.6 La transferencia de documentos archivísticos debe ser solicitada por el máximo representante de la unidad de organización dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes programado en el CAT.

7.7 El AG es responsable de las gestiones y coordinaciones para el traslado y entrega en físico de los documentos archivísticos en sus respectivas unidades de conservación para su posterior ubicación topográfica dentro del repositorio a cargo del AC.

7.8 Es responsabilidad de los directores, jefes y/o coordinadores, según corresponda, adoptar las acciones necesarias, a fin de garantizar que la documentación remitida

por cada unidad de organización o unidad funcional se encuentre completa y culminada; asimismo, respecto a los expedientes técnicos deben encontrarse debidamente liquidados.

7.9 El AC del FONDEPES recibe, únicamente, los documentos archivísticos de los AG que se encuentran identificados, clasificados, ordenados y foliados, conformando paquetes según las series documentales, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en el numeral 8.1. de la presente Directiva, los mismos que una vez efectuada su transferencia quedan bajo su custodia y responsabilidad.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Condiciones previas a la transferencia

8.1.1. De la organización

a) Únicamente se transfieren los documentos originales o copias únicas, generados o recibidos por el FONDEPES en el ejercicio de sus funciones; sólo en caso de no existir el documento original, se conserva la copia como pieza única.
b) Verificar que los documentos hayan culminado su trámite, para el caso de los expedientes técnicos deben encontrarse debidamente liquidados.
c) Conservar el documento en un óptimo estado, sin enmendaduras, alteraciones físicas y/o presencia de agentes externos que lo deterioren.
d) Retirar los boletines, documentos de apoyo informativo, normas legales, fotocopias de documentos originales, periódicos, revistas, formatos o formularios en blanco, trípticos o similares, cuando estos no formen parte de los antecedentes del expediente.
e) Retirar el material no archivístico que pueda deteriorar o dañar el documento archivístico (grapas, clips de metal, sujetadores metálicos, micas de plástico, ligas, notas autoadhesivas con información no relevante y otros), para la conservación de la documentación.
f) El material de soporte, adjunto del documento archivístico, tal como planos, cartas geográficas, fotografías, videos, discos compactos, entre otros, deben referenciarse, previa coordinación con el personal del AC.
g) Separar de los archivadores de palanca los documentos a transferir y conformar paquetes, de acuerdo a sus series documentales.
h) Compaginar los documentos archivísticos siguiendo el orden regular del procedimiento que lo genera, iniciándose de abajo hacia arriba formando paquetes correlativos.
i) Los paquetes, en lo posible, no deben exceder los doscientos (200) folios, sujetarlos con pabilo N° 20, e incorporar una contratapa de cartulina, así como su identificación en la parte superior, utilizando el formato del Anexo N° 1: Rótulo de paquetes.
j) En caso el expediente supere el espesor del paquete, se debe mantener su integridad, conformando tomos.
k) Colocar los paquetes en forma vertical, ordenados de izquierda a derecha en la unidad de conservación teniendo en cuenta que los documentos archivísticos no deben estar congestionados ni demasiado holgados.
l) Las unidades de conservación deben cumplir con las características descritas en el Anexo N° 2: Unidad de conservación y encontrarse rotuladas utilizando el formato del Anexo N° 3: Rótulo de unidad de conservación, siguiendo el orden de la numeración, encontrándose prohibido el uso de bolsas de plástico, cajas plásticas, cajas que no tengan las medidas reglamentarias, sacos, micas u otro tipo de material no autorizado.

8.1.2. De la foliación

a) La foliación es obligatoria y se realiza al final del proceso de ordenación del documento a transferir, dando inicio cuando la unidad documental se encuentre completa sin opción a incorporar hojas adicionales.
b) La foliación de expedientes que conforman tomos se realiza de manera correlativa, donde el segundo tomo continúe la foliación del primero y así sucesivamente.
c) El número de folio se registra en la parte superior derecha de cada hoja solo por el lado anverso que conforma la unidad documental conforme se muestra en el Anexo N° 4: Modelo de foliación.
d) La foliación de preferencia se debe efectuar de manera manual, con lapicero azul, debe ser legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco.
e) En caso se haya realizado la foliación con una herramienta mecánica o automática, y se detecte errores en la foliación, se procede a su rectificación, tachando con una línea oblicua y colocando el número de folio rectificado conforme se muestra en el Anexo N° 5: Rectificación de foliación errada.
f) Los documentos archivísticos que no se folian son las carátulas, las hojas que no contengan información en anverso ni reverso (hojas en blanco), las unidades documentales empastadas, foliadas o paginadas de fábrica, el anverso y reverso de las hojas ya foliadas.

8.1.3. De la descripción documental

a) El AG tiene la responsabilidad de realizar la descripción de los documentos archivísticos a transferir, así como de efectuar el registro detallado de cada unidad documental, para tal efecto utiliza el formato del Anexo N° 6: Inventario de transferencia de documentos archivísticos.

b) En caso que el AG identifique la existencia de documentos de soporte electrónico o audiovisual tales como planos, fotografías, vídeos, discos compactos, entre otros, que se encuentren adjuntos a los expedientes en soporte papel, lo detalla en el campo de observaciones del formato del Anexo N° 6: Inventario de transferencia de documentos archivísticos.

8.2. Etapas de la transferencia de documentos archivísticos

8.2.1. Presentación

8.2.1.1 El responsable del AG habiendo cumplido con las condiciones previas referidas a la organización, foliación y descripción documental señaladas en el numeral 8.1 de la presente directiva, y en cumplimiento a la fecha establecida en el CAT, coordina con su inmediato superior la transferencia de documentos archivísticos al AC.

8.2.1.2 El requerimiento para la transferencia de documentos archivísticos es formalizada por la unidad de organización mediante memorando dirigido a la OGA, a través del SGD, debiendo adjuntar el formato del Anexo N° 6: Inventario de transferencia de documentos archivísticos, debidamente suscrito, así como en formato editable (Excel).

8.2.2. Verificación de documentos

8.2.2.1 Una vez recibido el requerimiento de transferencia de documentos archivísticos, la OGA lo traslada al AC, para que, en un plazo no mayor a los tres (3) días hábiles contados a partir de la recepción del requerimiento, realice las coordinaciones con el responsable del AG, a

través del correo electrónico, para programar la fecha y lugar de la verificación de las piezas documentales.

8.2.2.2 La verificación total de cada pieza documental es realizada por el personal del AC, teniendo en cuenta lo siguiente:

a) Los documentos archivísticos materia de transferencia deben guardar concordancia con la información contenida en los formatos de inventario y registro de transferencia de documentos archivísticos, así como cumplir con las disposiciones señaladas en el numeral 8.1 de la presente Directiva.
b) El estado de conservación de los documentos archivísticos que están siendo transferidos.
c) La foliación de los documentos archivísticos debe cumplir con las disposiciones establecidas en el numeral 8.1.2. de la presente Directiva.
d) Los rótulos de las unidades de conservación deben describir correctamente la información que contiene.
e) La cantidad de metros lineales debe aproximarse a la cantidad programada en el CAT y reportada en los formatos de inventario de transferencia e inventario de registro de documentos archivísticos.

8.2.2.3 Al finalizar la verificación de la pieza documental, el AC levanta un acta, utilizando el formato del Anexo N° 7: Acta de verificación de transferencia de documentos archivísticos, que debe estar firmada por el personal del AC y el responsable del AG que efectuaron la verificación respectiva.

8.2.2.4 En caso que durante la verificación se identifique errores u omisiones, estos deben ser descritos por el personal del AC en el campo “observaciones” del formato del Anexo N° 6: Inventario de transferencia de documentos.

8.2.2.5 El plazo para la subsanación de las observaciones es determinado por el AC, dependiendo de la magnitud y cantidad de observaciones a subsanar, el cual no debe exceder de los diez (10) días hábiles, estando sujeto a una nueva verificación, previa coordinación entre las partes.

8.2.2.6 El resultado de la verificación es comunicado a la unidad de organización mediante memorando de la OGA, previo informe del AC, a través del SGD, el cual debe contener, en caso exista observaciones, el plazo para la subsanación respectiva.

8.2.3. Suscripción del inventario y acta de transferencia

8.2.3.1 Una vez que el AC evidencie que se cumple con las condiciones previas para el inicio de la transferencia de documentos archivísticos, elabora el formato del Anexo 8: Acta de transferencia de documentos archivísticos y adjunta el formato del Anexo N° 6: Inventario de transferencia de documentos archivísticos y el formato del Anexo N° 7: Acta de verificación de transferencia de documentos archivístico, constituyendo el expediente de transferencia de documentos archivísticos.

8.2.3.2 La suscripción de los documentos que conforman el expediente de transferencia de documentos archivísticos, es gestionado mediante correo electrónico, por el AC ante la unidad de organización.

8.2.3.3 La unidad de organización dentro de un plazo que no exceda los tres (3) días hábiles, remite al AC los documentos que conforman el expediente de transferencia de documentos archivísticos debidamente suscritos.

8.2.3.4 En caso que la transferencia de documentos archivísticos corresponda a un AG de una unidad funcional, el formato del Anexo N° 8: Acta de transferencia de documentos archivísticos debe ser suscrito por el coordinador de la unidad funcional, así como del máximo representante de la unidad de organización.

8.2.3.5 El AC elabora y remite a la OGA un informe, a través del SGD, señalando la conformidad de la transferencia de documentos archivísticos, adjuntando la documentación que conforma el expediente de transferencia de documentos archivísticos, debidamente suscritos por los involucrados.

8.2.3.6 La aprobación de la transferencia de documentos archivísticos es efectuada por la OGA al suscribir los documentos que conforman el expediente de transferencia de documentos archivísticos, notificando a la unidad de organización con copia al AC.

8.2.4. Traslado de documentos

8.2.4.1 El personal del AC coordina con el encargado del AG para remitir, mediante correo electrónico, la fecha y hora de la transferencia de las unidades de conservación hacia el AC, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles posterior a la notificación de la aprobación de la transferencia de documentos archivísticos.

8.2.4.2 El personal del AC recepciona las unidades de conservación procediendo a ubicarlas en el repositorio respectivo de acuerdo a la ubicación topográfica asignada, la misma que se registra actualizando el Inventario de Transferencia de Documentos, concluyendo con el proceso de transferencia de documentos archivísticos.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 En caso que el FONDEPES pase por un proceso de reforma estructural (fusión, absorción o extinción), se realiza, de manera extraordinaria, la transferencia de documentos archivísticos que han cumplido con los fines administrativos a la entidad absorbente o al AGN según corresponda, previa coordinación con el AC.

9.2 Las situaciones no contempladas en la presente Directiva son evaluadas y resueltas por la OGA, a través AC, en el ámbito de sus competencias y en aplicación de la normativa en materia archivística.

X. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Justificación	Descripción
01	29/02/2024	Elaboración inicial del documento, sustentado mediante Informe N° 000058-2024-FONDEPES/OGA, aplicando la normativa vigente en materia archivística emitida por el AGN.	No aplica.

XI. ANEXOS

- Anexo 1: Rótulo de paquetes
- Anexo 2: Unidad de conservación
- Anexo 3: Rótulo de la unidad de conservación
- Anexo 4: Modelo de foliación
- Anexo 5: Rectificación de la foliación errada
- Anexo 6-A: Inventario de transferencia de documentos archivísticos
- Anexo 6-B: Inventario de transferencia de documentos archivísticos (instructivo de llenado)
- Anexo 7: Acta de verificación de transferencia de documentos archivísticos
- Anexo 8: Acta de transferencia de documentos archivísticos.

Anexo N° 1: Rótulo de paquetes

ARCHIVO CENTRAL

ENTIDAD : Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

DEPENDENCIA : *[Indicar la denominación de la unidad de organización o unidad funcional]*

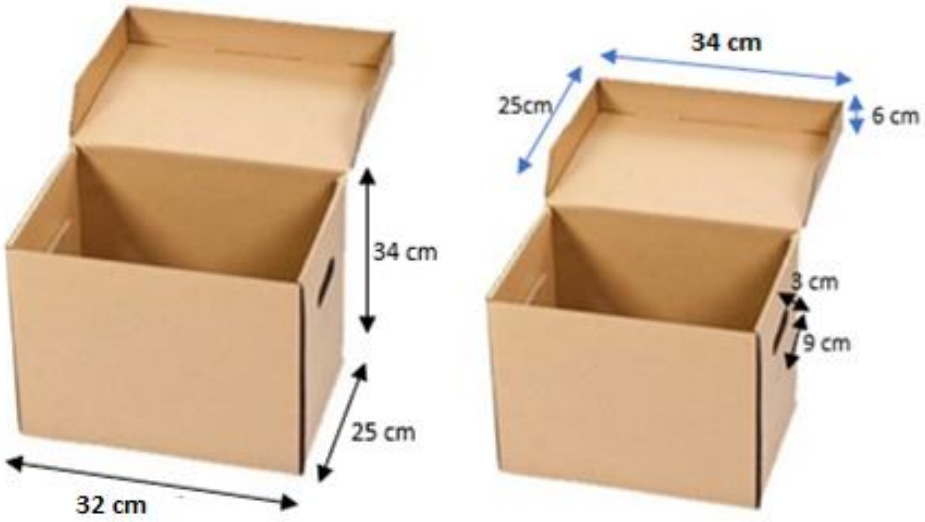
SERIE : *[Indicar la serie documental]*

TIPO DOCUMENTAL : *[Indicar el tipo documental]*

CÓDIGO : *[Indicar el código asignado]*

DESCRIPCIÓN	**ITEM**	**DEL**	**AL**
	NUMERACIÓN		
	MES (ES)	*[Indicar meses extremos que conforman el paquete]*	
AÑO:	*[Indicar el año de generación que conforma el paquete]*		
N° FOLIOS	*[Indicar la cantidad de folios]*		
UNIDAD DE CONSERVACIÓN	**N° PAQUETE**	*[Indicar el número correlativo]*	
	N° CAJA	*[Indicar el número correlativo]*	
OBSERVACIONES:			

Anexo N° 2: Unidad de conservación



Características:

- Material: Cartón doble corrugado, auto armable
- Dimensiones: Alto 34 cm x ancho 25 cm x largo 32 cm
- Tapa integrada tipo cofre, tapa incluida en un solo cuerpo: Largo 34 cm x ancho 25 cm x alto 6 cm
- Agarraderas dobles en los laterales: Largo 9 cm x alto 3 cm

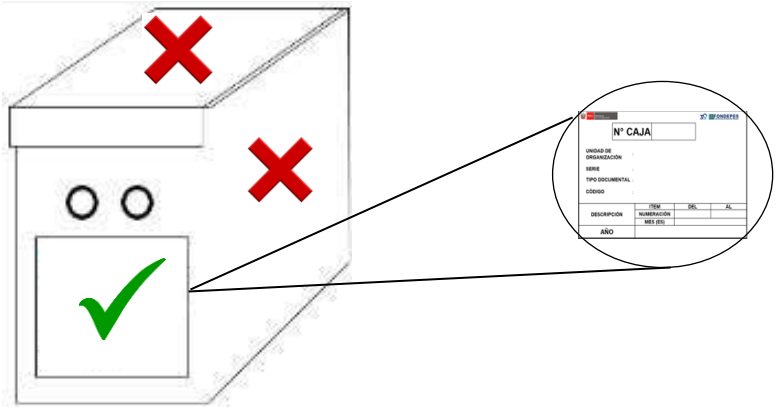
Anexo N° 3: Rótulo de la unidad de conservación

N° CAJA: _____

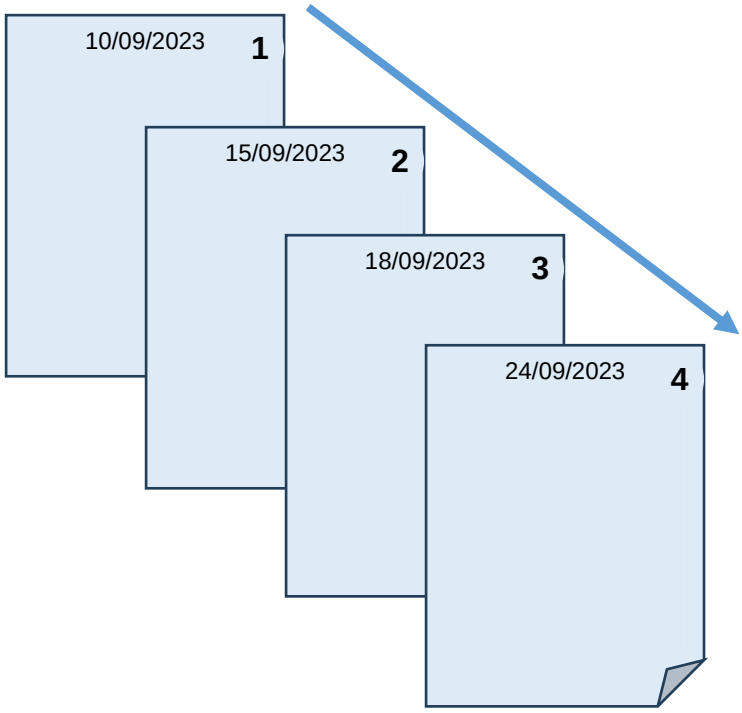
DEPENDENCIA	:	*[Indicar la denominación de la unidad de organización o unidad funcional]*
SERIE DOCUMENTAL	:	*[Indicar la serie documental que contiene la unidad de conservación]*
TIPO DOCUMENTAL	:	*[Indicar el tipo documental que contiene la unidad de conservación]*
CÓDIGO	:	*[Indicar el código asignado a la unidad de conservación]*

DESCRIPCIÓN	**ITEM**	**DEL**	**AL**
	NUMERACIÓN:		
	MES:	*[Indicar meses extremos que conforman la unidad de conservación]*	
AÑO	*[Indicar el año de generación que conforma la unidad de conservación]*		

Ubicación del rótulo en la unidad de conservación:

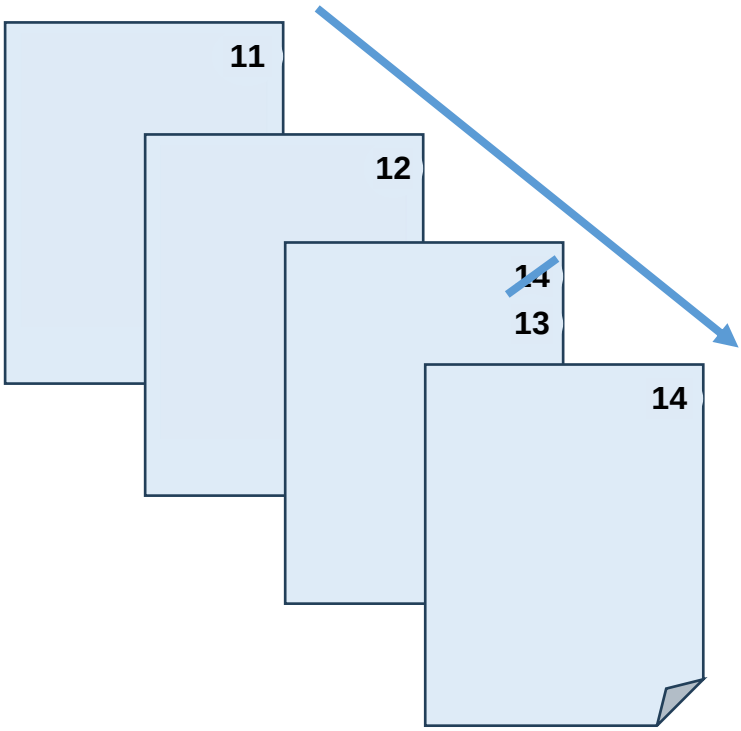


Anexo N° 4: Modelo de foliación



Nota: El número de folio se registra en la parte superior derecha de cada hoja solo por el lado anverso que conforma la unidad documental, siguiendo el orden del procedimiento que lo genera, iniciándose de abajo hacia arriba.

Anexo N° 5: Rectificación de la foliación errada



Nota: En el caso de que se haya realizado la foliación con una herramienta mecánica o automática, y el responsable del AG detecte errores en la foliación de los documentos archivísticos, procede a su rectificación, tachando con una línea oblicua y colocando el número de folio rectificado

Anexo N° 6-A: Inventario de transferencia de documentos

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Pág. ..... de .....

INFORMACION GENERAL

1. SECTOR:	
2. ENTIDAD:	
3. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	
4. UNIDAD FUNCIONAL:	
5. AÑO:	
6. ELABORADO POR:	

7. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL A TRANSFERIRSE:	**8. CÓDIGO DE LA SERIE DOCUMENTAL:**	**9. METROS LINEALES DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE:**	**10. NÚMERO DE TRANSFERENCIA:**

11. N°	12. TIPO DOCUMENTAL	13. NUMERO DE DOCUMENTO	14. DESCRIPCION DE DOCUMENTO	15. FECHAS EXTREMAS		16. FOLIACIÓN	17. UNIDAD DE CONSERVACIÓN		18. UBICACIÓN TOPOGRAFICA				19. OBSERVACIONES
							PAQUETE	CAJA	MOBILIARIO	CUERPO	NIVEL	POSICIÓN	

20. LUGAR Y FECHA:	21. LUGAR Y FECHA:
[Firma del titular responsable del AG]	*[Firma del responsable del AC]*
[Firma del responsable de la unidad de organización y, de la unidad funcional, de corresponder]	*[Firma del representante del OAA]*

Anexo N° 6-B: Inventario de transferencia de documentos (instructivo de llenado)

#	ITEM	DESCRIPCIÓN	EJEMPLO
1	**SECTOR**	Indicar el sector de la entidad	Ministerio de Producción
2	**ENTIDAD**	Indicar el nombre de la entidad	Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero
3	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**	Indicar el nombre de la unidad de organización que realizará su transferencia	Jefatura / Gerencia General/ Oficina General de Administración
4	**UNIDAD FUNCIONAL**	Indicar el nombre de la unidad de organización que realizará su transferencia	Unidad funcional de Recursos Humanos
5	**AÑO**	Indicar el año al que pertenece la documentación a transferir	2014
6	**ELABORADO POR**	Indicar el nombre de la persona que elaboró el ITD	Juan Pérez Castor
7	**DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL A TRANSFERIRSE**	Indicar el nombre de la serie documental a transferir	Resoluciones Jefaturales
8	**CÓDIGO DE LA SERIE DOCUMENTAL**	Indicar el código establecido en el PCDA	LOG/03
9	**METROS LINEALES DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE**	Indicar los metros lineales totales que contiene el ITD para su transferencia	140 metros lineales
10	**NÚMERO DE TRANSFERENCIA**	Colocar el número de transferencia que se está realizando	Segunda transferencia
11	**N°**	Colocar el correlativo en números	1/2/3/4/5…./100
12	**TIPO DOCUMENTAL**	Colocar el tipo documental que conforma la serie documental	Resoluciones Jefatural
13	**NUMERO DE DOCUMENTO**	Colocar la numeración completa del documento, incluyendo las siglas de la organización y remitente	001-2023-FONDEPES/OGA
14	**DESCRIPCION DE DOCUMENTO**	Indicar el asunto del documento	Trasferencia financiera a favor de …
15	**FECHAS EXTREMAS**	Colocar la fecha de origen del documento hasta la fecha más reciente del documento	15/12/2014 - 21/12/2014
16	**FOLIACIÓN**	Colocar la cantidad de folios del documento	50
17	**UNIDAD DE CONSERVACIÓN**	Indicar el número de caja y paquete al que pertenece el documento	Caja: 1 - Paquete: 3
18	**UBICACIÓN TOPOGRAFICA**	Indicar la ubicación de la unidad de conservación, incluyendo el mobiliario, cuerpo, nivel y posición	Mobiliario: 19 - Cuerpo: R1 – Nivel: A – Posición:4
19	**OBSERVACIONES (ORIGINAL / COPIA / OTROS)**	Colocar si el documento es original, copia u otros	Original
20	**LUGAR Y FECHA**	Indicar el lugar y fecha de la entrega de documentos a transferir	Lima,10 de octubre de 2023
21	**LUGAR Y FECHA**	Indicar el lugar y fecha de la recepción de documentos a transferir	Lima,10 de octubre de 2023

Nota: El ítem 16 (ubicación topográfica) es llenado por personal del Archivo Central.

Anexo N° 7: Acta de verificación de transferencia

ACTA DE VERIFICACIÓN DE TRANSFERENCIA N°……..

Fecha :
Hora :
Dependencia :
Dirección :
Referencia :

1. **Sobre la Documentación**

   a. Cantidad de cajas :
   b. Fechas extremas :
   c. Series documentales :

2. **Cumplimiento de requisitos**

Requisitos de los documentos archivísticos a transferir:	**SI**	**NO**	**PARCIAL**
a. La documentación está correctamente clasificada y ordenada			
Comentarios: ……..			
b. La documentación está correctamente foliada			
Comentarios: ……..			
c. La documentación está correctamente empaquetada y encajada			
Comentarios: ……..			
d. La documentación está correctamente rotulada			
Comentarios:			
e. El Inventario de Transferencia de Documentos se encuentra correctamente descrito, según las pautas brindadas en la Asistencia Técnica brindada por el personal del AC.			
Comentarios:……...			

3. **Opinión aprobatoria**

   Cumple con los requisitos para realizar la transferencia SI ( ) NO ( )

En caso de no cumplir con el total de los requisitos señalados en la presente Acta, la unidad de organización o unidad funcional, según corresponda, debe subsanar las observaciones remitidas en el Inventario de Transferencia de Documentos Archivísticos, el cual se adjunta, en un plazo no mayor a …….. días hábiles.

Se finalizó con dar lectura a la presente acta, la que suscriben en señal de conformidad.

[Firma del responsable del AC] *[Firma del responsable del AG]*

Anexo N° 8: Acta de transferencia de documentos

ACTA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Página …… de …….

1) <u>INFORMACIÓN GENERAL</u>:

FONDO DOCUMENTAL:

ARCHIVO DE GESTIÓN:

CÓDIGO:

FECHA DE TRANSFERENCIA:

Nº DE TRANSFERENCIA:

2) DESCRIPCIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE:

3) METROS LINEALES DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE Y CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN:

4) DEPENDENCIA REMITENTE	**5) DEPENDENCIA RECEPTORA**
[Firma del titular responsable del AG]	*[Firma del responsable del AC]*
[Firma del responsable de la unidad de organización y, de la unidad funcional, de corresponder]	*[Firma del representante del OAA]*