



Despacho Presidencial

“TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS”

DIRECTIVA N° 008-2024-DP/SSG

ROL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	FIRMA DIGITAL
Elaborada por	Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano	
Revisada por	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
	Oficina General de Asesoría Jurídica	
Aprobada por	Subsecretaría General	



“Transferencia de documentos archivísticos”

ÍNDICE

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

- Artículo 1° Objetivo
- Artículo 2° Finalidad
- Artículo 3° Base legal
- Artículo 4° Ámbito de aplicación
- Artículo 5° Responsabilidades
- Artículo 6° Integridad y ética pública

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 7° Siglas y definiciones
- Artículo 8° Transferencia de documentos archivísticos

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- Artículo 9° Del Área de Archivo o la que haga sus veces
- Artículo 10° Condiciones del documento archivístico para la transferencia
- Artículo 11° Procedimiento previo a la transferencia de documentos archivísticos
- Artículo 12° Etapas de la transferencia

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Primera.- Situaciones no previstas
- Segunda.- Propuestas de normas internas
- Tercero.- Vigencia y difusión de la directiva

ANEXOS

- Anexo N° 01: Diagrama del proceso de transferencia de documentos archivísticos
- Anexo N° 02: Modelo de memorando solicitud de transferencia de documentos archivísticos
- Anexo N° 03: Formato Inventario de Transferencia de Documentos (ITD)
- Anexo N° 04: Acta de transferencia de documentos archivísticos



“Transferencia de documentos archivísticos”

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1.- Objetivo

Establecer lineamientos para una adecuada transferencia de documentos archivísticos desde los Archivos de Gestión al Archivo Central del Despacho Presidencial, a efectos de garantizar la integridad y conservación de la documentación transferida.

Artículo 2.- Finalidad

Optimizar la eficacia y uniformizar criterios para la transferencia de una fracción de serie documental una vez cumplido su periodo de retención y valoración establecido en el Programa de Control Documentos Archivísticos (PCDA) vigente, en los Archivos de Gestión de los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad.

Artículo 3.- Base legal

- 3.1. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.2. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.3. Resolución de Secretaría General N° 000046-2024-DP/SG, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial.
- 3.4. Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos en las Entidades Públicas”.
- 3.5. Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA “Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública”.
- 3.6. Resolución Subsecretaría General N° 072-2019-DP/SSG, que aprueba el “Programa de Control de Documentos Archivísticos del Despacho Presidencial” - PCDA.
- 3.7. Resolución Subsecretaría General N° 026-2020-DP/SSG, que aprueba la Directiva N° 001-2020-DP/SSG “Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Modificación de directivas del Despacho Presidencial”.

Artículo 4.- Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para el personal del Despacho Presidencial, debiendo entenderse por tal concepto a los/as servidores/as civiles, sin distinción de su régimen laboral. Asimismo, incluye el Personal Altamente Calificado y del Fondo de Apoyo Gerencial, personal destacado a la entidad (civil, militar y policial) y quienes participan bajo las modalidades formativas laborales (prácticas pre y profesionales), con arreglo a lo dispuesto en el presente documento, y de acuerdo a la normativa que corresponda a cada régimen laboral.

Artículo 5.- Responsabilidades

- 5.1. La Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano es responsable de:
Cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 5.2. El Área de Archivo o la que haga sus veces es responsable de:
Conducir, planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar ejecutar y controlar la transferencia de documentos archivísticos, según lo establecido en la presente directiva.
- 5.3. Los órganos y unidades orgánicas son responsables de:



“Transferencia de documentos archivísticos”

Aplicar y dar estricto cumplimiento a las disposiciones emanadas en la presente directiva orientada principalmente a los coordinadores de archivo para la transferencia de documentos archivísticos en la entidad.

Artículo 6.- Integridad y ética pública

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

CAPITULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 7.- Siglas y definiciones

7.1. Para efectos de la presente Directiva, se establece las siguientes siglas:

SIGLAS	DESCRIPCIÓN
DP	Despacho Presidencial
SSG	Subsecretaría General
OGDAC	Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano
PCDA	Programa de Control de Documentos Archivísticos
PATA	Plan Anual de Trabajo Archivístico
SGD	Sistema de Gestión Documental
AGN	Archivo General de la Nación
AC	Archivo Central
AG	Archivo de Gestión
	Área de Archivo o la que haga sus veces (las siglas se crearan oportunamente)
CA	Coordinador de Archivo (responsable de archivo)

7.2. Asimismo, se prevén las siguientes definiciones:

TEMA	DEFINICIÓN
Asesoría técnica	Acción de coordinación y orientación metodológica, que se brinda a los coordinadores de archivo encargados de la transferencia en los Archivos de Gestión, para integrar tareas bajo un parámetro común con el objetivo de conducir satisfactoriamente la transferencia de documentos archivísticos.



“Transferencia de documentos archivísticos”

TEMA	DEFINICIÓN
Conservación	Proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte de los documentos, a través de las medidas de preservación y restauración correspondiente en todos los niveles de archivo de la entidad.
Coordinador de archivo	Servidor designado por el jefe o director funcionario de cada órgano y/o unidad orgánica del Despacho Presidencial. El coordinador es el responsable del archivo de gestión de su competencia. Debe ser designado mediante memorando.
Cronograma Anual de Transferencia de Documentos	Herramienta archivística que indica la fecha que deben transferirse los documentos conservados en los archivos de gestión, al vencimiento de los periodos de retención establecidos en el PCDA.
Custodia	Responsabilidad jurídica que implica el control y adecuada conservación de los documentos por parte de un archivo, sin importar el nivel que tenga.
Documento administrativo	Soporte en el que se materializan los distintos actos realizados por la administración pública; es la forma externa de dichos actos. Constituyen el testimonio de las actividades realizadas en las instituciones. (Oficios, memorandos, informes, cartas, proveídos, solicitudes, actas, constancias, certificados, etc.)
Documento archivístico	Documento que contiene la información, indistintamente su soporte, producida y conservada como evidencia y como activo por el Despacho Presidencial en el ejercicio de sus funciones, desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.
Foliación	Acción de enumerar los folios de un documento archivístico recibido y/o generado.
Fracción de serie	Corresponden 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 PCDA. Para la transferencia, las fracciones de serie están ubicadas en sus respectivas unidades de conservación.
Inventario de transferencia de documentos (ITD)	Instrumento archivístico que describe detalladamente los datos de la documentación a transferir.
Niveles de archivo	Referido a las instancias de archivo por las cuales pasa el documento durante su ciclo vital denominados: Archivo de Gestión y Archivo Central.
Organización de documentos	Proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada órgano y/o unidad orgánica.
Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA)	Instrumento de gestión archivística que reúne las actividades a ejecutar en un periodo determinado de tiempo, en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la entidad; asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados.
Periodo de retención	Tiempo que permanece la documentación en cada nivel de archivo, respecto al tiempo (reflejados en años) asignados a cada serie documental. Para el caso de los Archivos de Gestión, éste inicia una vez se haya concluido el trámite que lo origina.
Programa de Control de	Documento de gestión archivística que establece las series documentales



“Transferencia de documentos archivísticos”

TEMA	DEFINICIÓN
Documentos Archivísticos (PCDA)	que produce o recibe la entidad pública, como resultado de sus actividades, precisando el número de años que deben conservarse en los periodos de retención en cada nivel de archivo hasta la transferencia al Archivo Central y posterior a esto, la transferencia al Archivo General de la Nación.
Rótulo	Código fijado en un soporte adicionado a una unidad de conservación para efectos de su identificación.
Sección	Conjunto de documentos que corresponden a la división de un fondo documental. Para la identificación de cada sección se toma en cuenta el órgano y/o unidad orgánica de la entidad.
Serie Documental	Conjunto de documentos que tienen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto, como consecuencia del ejercicio de sus funciones y/o actividades específicas y que, por consiguiente, son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.
Supervisión técnica	Verifica la correcta aplicación de las normas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación en los diferentes niveles de archivo.
Transferencia de documentos archivísticos	Procedimiento que consiste en el traspaso de una fracción de serie documental desde el Archivo de Gestión al Archivo Central para su custodia y conservación, al término del periodo de retención establecido en el PCDA.
Unidad de conservación	Elemento que contiene un conjunto de documentos, garantizando su preservación, identificación, conservación. Se refiere a cajas de archivo, archivadores de palanca, paquetes, entre otros.
Valoración de documentos	Acción que consiste en asignar y establecer el valor (temporal o permanente) y periodo de retención de cada serie documental.

Artículo 8.- Transferencia de documentos archivísticos

8.1 La transferencia de documentos archivísticos es un proceso técnico que consiste en el traspaso de una fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión (AG) al Archivo Central (AC) para su custodia y conservación, culminado su periodo de retención según lo establecido en el PCDA institucional o de acuerdo al Cronograma Anual de Transferencias aprobado por la Alta Dirección del Despacho Presidencial.

Para la elaboración del Cronograma Anual de Transferencias se toma en cuenta la programación de la misma en el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) de la entidad, así como: el crecimiento del volumen documental de cada archivo, el valor de los documentos, la disponibilidad de personal, el espacio y los materiales.

8.2 El AC conduce la transferencia desde la asesoría y supervisión técnica dirigida a los coordinadores de archivo (CA) de la entidad, en la preparación y registro de los documentos archivísticos a transferirse hasta su entrega y recepción final.

8.3 Los documentos archivísticos deben contar el tiempo de permanencia en los AG establecido en el PCDA vigente, antes de producirse la transferencia al AC y en cumplimiento a la legislación archivística dispuesto por el Archivo General de la Nación (AGN).

CAPÍTULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS



“Transferencia de documentos archivísticos”

Artículo 9.- Del Área de Archivo o la que haga sus veces

- 9.1 Coordinar la asesoría y supervisión técnica solicitada (mediante correo institucional) por parte del AG del Despacho Presidencial, antes de producirse la transferencia de documentos archivísticos.
- 9.2 Gestionar la verificación de la documentación a transferirse; observaciones, éstas deben ser subsanadas por los AG de la entidad, a fin de continuar con el proceso de transferencia de documentos archivísticos.
- 9.3 Validar y suscribir el Acta de transferencia de documentos archivísticos en señal de conformidad, así como los formatos de inventario contemplados en la presente directiva, a fin de recepcionar la documentación transferente para su custodia y conservación. Dichos formatos deben ser remitidos formalmente a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) por parte de los AG.
- 9.4 Realizada la transferencia, el AC asume la administración de la documentación a efectos consultas y/o requerir en préstamo los documentos transferidos.

Artículo 10.- Condiciones del documento archivístico para la transferencia

- 10.1 La documentación debe estar correctamente organizada, foliada y registrada en un instrumento descriptivo de inventario, de acuerdo a las series documentales a transferirse, en cumplimiento a los plazos de retención establecidos en el PCDA.¹
- 10.2 La documentación a transferir deberá estar conforme a lo gestionado con el CA, previa visita de asesoría y supervisión técnica.
- 10.3 En caso de no existir el documento original, el órgano y/o unidad orgánica deberá indicar el motivo por el cual no lo posee y anotarlo en el campo “observaciones” del inventario de registro de archivo de gestión. Si se obtuviese una copia o fotocopia del mismo, este deberá reemplazar al original y anotarlo seguidamente en el campo denominado “Observaciones”.
- 10.4 El AG a través del CA deben asegurar la integridad física de sus documentos y series documentales; por lo cual, el AC no se responsabiliza por la falta de documentos que se presuman contenidos en los mismos.
- 10.5 No se transfieren documentos de apoyo informativo, normas legales, fotocopias de documentos originales, periódicos, revistas, borradores ni formatos o formularios en blanco, siempre que no formen parte de un expediente y/o asunto que al dio origen.
- 10.6 Los documentos generados deben conservarse en óptimas condiciones, sin enmendaduras ni alteraciones físicas; por lo que debe evitarse factores de deterioro.
- 10.7 Para la transferencia de los documentos, cada AG debe separar de sus archivadores de palanca los documentos a transferir, conformar paquetes y ubicarlos en cajas de archivo debidamente rotulados.
- 10.8 Los soportes en CD, DVD, USB u otros dispositivos de almacenamiento informático digital, que formen parte de un expediente deben ser retirados y anotados en la hoja de testigo², haciendo referencia al mismo, ya que su conservación y tratamiento es distinto al papel; debido a ellos los mismos deben ser transferidos por separado.
- 10.9 En caso de que existan secciones y series documentales que hayan dejado de funcionar, a consecuencia de modificaciones en la estructura orgánica del DP o no se encuentren consignados en el PCDA institucional, pero son custodiados excepcionalmente por los archivos de la entidad, deben de ser transferidos con autorización del AC previa solicitud emitida por el SGD. Los documentos deben estar archivísticamente organizados en

¹ RSSG N° 072-2019-DP/SSG, que aprueba el “Programa de Control de Documentos Archivísticos del Despacho Presidencial – PCDA”.

² RSSG N° 000078-2024-DP/SSG, que aprueba la Directiva N° 007-2024-DP/SSG, denominada “Organización de documentos archivísticos” (Anexo N° 09: Formato hoja de testigo)



“Transferencia de documentos archivísticos”

cumplimiento a las normas institucionales vigentes.

Artículo 11.- Procedimiento previo a la transferencia de documentos archivísticos

En este procedimiento intervienen los Coordinadores de los AG y el AC. El detalle se encuentra en el (**Anexo N° 01**: Diagrama del proceso de transferencia de documentos archivísticos).

11.1 El CA de los AG debe:

- a) Organizar y foliar adecuadamente los documentos archivísticos a transferir según las normas vigentes.
- b) Instalar en cajas de archivo las series documentales a transferirse; cada uno de ellos incluirá solamente la documentación relativa a una misma serie documental. No deben mezclarse en una misma caja de archivo, documentos pertenecientes a series documentales distintas.
- c) Debe aplicarse las precisiones del artículo 10 de la presente Directiva.
- d) Elaborar el inventario de registro del archivo de gestión³ el cual contiene anotaciones detalladas de la serie documental a transferirse y coordina con el AC para asesorar su correcto registro.
- e) Elaborar el **Anexo N° 03**: Formato Inventario de Transferencia de Documentos (ITD), debidamente llenado y coordina con el AC para asesorar sobre dicho proceso.
- f) Solicitar la asesoría y supervisión técnica del procedimiento transferencia de documentos archivísticos en sus instalaciones de archivo, mediante correo electrónico dirigido al Director de la OGDAC, Responsable del Área de Archivo o la que haga sus veces y al Jefe o Director del órgano y/o unidad orgánica transferente.
- g) Realizar de manera previa y conjunta la verificación y/o validación para la conformidad de los inventarios señalados.

11.2 El personal técnico del AC:

Luego de la solicitud derivada por el AG, el Responsable del Área de Archivo o la que haga sus veces, coordinar dos (02) visitas; i) la primera para brindar asesoría técnica sobre dicho proceso a fin de evaluar la documentación a transferir, y ii) la segunda visita es a fin de supervisar las tareas realizadas por los coordinadores de los AG al momento de preparar los inventarios.

Dicha evaluación debe considerar que:

- a) La documentación se encuentre correctamente organizada.
- b) El inventario de registro del archivo de gestión cuente con información detallada.
- c) El ITD debe coincidir con los documentos en materia de transferencia.
- d) La foliación concuerde con el inventario de registro del archivo de gestión y el ITD.
- e) La cantidad de unidades de conservación y/o los metros lineales debe coincidir o aproximarse a la cantidad programada o reportada en el ITD, coordinar con el AC para orientar sobre la medición.
- f) La adecuada conservación de los documentos a transferir.
- g) La correcta colocación de los rótulos de las unidades de conservación (cajas de archivo y paquetes).
- h) Otros datos que considere necesario el Responsable del Área de Archivo o la que haga

³ RSSG N° 010-2024-DP/SSG, que aprueba la Directiva N° 001-2024-DP/SSG “Custodia y conservación del fondo documental del Despacho Presidencial” (Anexo N° 07: Formato inventario de registro del archivo de gestión)



“Transferencia de documentos archivísticos”

sus veces.

- i) De existir observaciones estas deben ser subsanadas y comunicadas al AC.

Culminada la evaluación sin observaciones, el AG procede a continuar con las etapas de transferencia.

Artículo 12.- Etapas de la transferencia

12.1 Presentación

El AG presenta el (**Anexo N° 02**: Modelo de memorando solicitud de transferencia de documentos archivísticos), adjuntando lo siguiente:

- Inventario de registro del archivo de gestión
- Inventario Transferencia de Documentos (ITD)

12.2 Verificación

El personal técnico del AC, verifica que:

- Los inventarios presentados se encuentren conforme a lo establecido en la presente directiva, de existir observaciones deben ser subsanadas según lo dispuesto por el AC.

12.3 Suscripción del Inventario

- Culminada la verificación y subsanada las observaciones, se procede a suscribir en conjunto el ITD, por parte del Jefe y/o Director del órgano y/o unidad orgánica transferente y el Director de la OGDAC receptora.
- Posterior a ellos, se procede a firmar de forma manuscrita y en conjunto el (**Anexo N° 04**: Acta de transferencia de documentos archivísticos) en señal de conformidad, por parte del coordinador del AG transferente, el personal técnico del AC y del Responsable del Área de Archivo o la que haga sus veces.
- Todas las páginas del inventario de registro del archivo de gestión deben encontrarse visadas por el coordinador del AG transferente; así mismo, se adjuntará el formato Excel, el cual será conservado para futuras consultas sobre transferencias realizadas al AC.
- El AG traslada las cajas de archivo al AC.
- El personal técnico del AC recepciona las cajas de archivo y las traslada al repositorio correspondiente para su custodia y conservación.
- El Responsable del Área de Archivo o la que haga sus veces, asume la custodia y conservación de la documentación transferida.
- El Acta de transferencia, inventario de registro del archivo de gestión y el ITD deberán ser archivados permanentemente como evidencia del proceso de transferencia.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- Situaciones no previstas

La OGDAC, como unidad orgánica a cargo de la administración de archivos del Despacho Presidencial, atiende y resuelve situaciones no previstas en la presente directiva que dificulten el normal desarrollo de las acciones archivísticas a nivel institucional, así como las modificaciones de las mismas, de ser necesario.

Segunda.- Propuestas de normas internas



“Transferencia de documentos archivísticos”

Las propuestas de Directivas que, a la fecha se encuentren en proceso de formulación, deberán adecuarse a los procedimientos señalados en la presente Directiva.

El Área de Archivo o la que haga sus veces, elabora los documentos de gestión para la transferencia de documentos archivísticos de acuerdo a las normas emitidas por el Archivo General de la Nación.

Tercero.- Vigencia y difusión de la directiva

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su difusión en el portal Institucional del Despacho Presidencial (www.gob.pe/presidencia).

ANEXOS

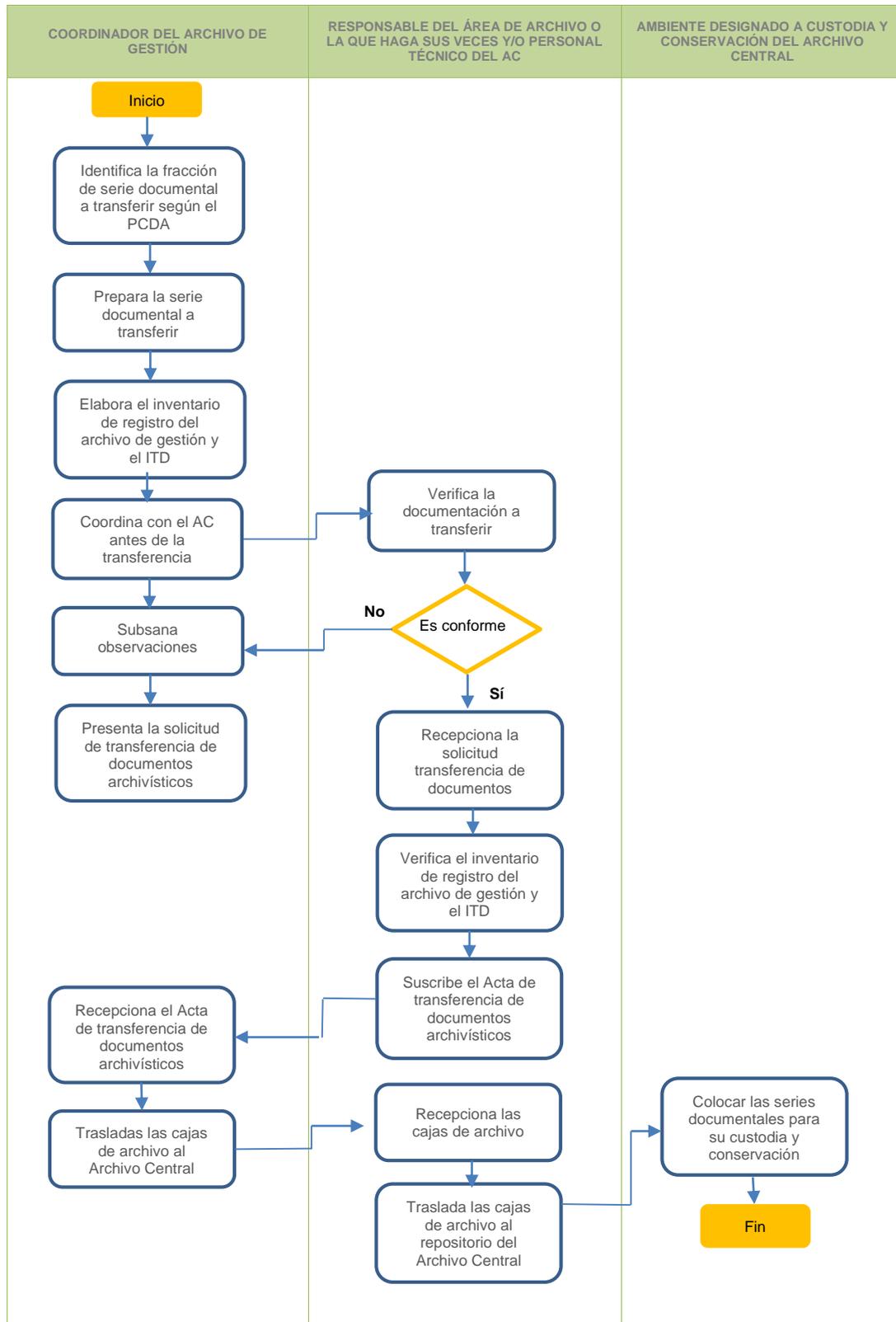
- Anexo N° 01: Diagrama del proceso de transferencia de documentos archivísticos
- Anexo N° 02: Modelo de memorando para la solicitud de transferencia de documentos archivísticos
- Anexo N° 03: Formato inventario de transferencia de documentos (ITD)
- Anexo N° 04: Acta de transferencia de documentos archivísticos



“Transferencia de documentos archivísticos”

Anexo N° 01

DIAGRAMA DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS





“Transferencia de documentos archivísticos”

Anexo N° 02

MODELO DE MEMORANDO SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Subsecretaría
General

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Lima, (día) de (mes) de (año)

MEMORANDO (número)-(año)-DP/(siglas del órgano o unidad orgánica emisora)

A : **NOMBRES Y APELLIDOS**
Cargo
Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano

ASUNTO : Solicitud de transferencia de documentos archivísticos al Archivo Central

REFERENCIA : a) RSSG N° 000XX-2024-DP/SSG, que aprueba la Directiva N° 0XX-2024-DP/SSG denominada "Transferencia de documentos archivísticos"
b) Informe (número)-(año)-DP/(órgano dependiente)-(unidad orgánica dependiente)/(unidad funcional a la que pertenece)

Tengo el agrado de dirigirme a usted, y en atención al documento de la referencia b), el responsable del archivo (**nombre del coordinador**) del/la (**órgano y/o unidad orgánica**), cumple con presentar los formatos de inventario al Archivo Central, a efectos de que estos sean verificados por el personal técnico en archivo, para continuar con la validación del proceso de transferencia de documentos archivísticos, en conformidad a la legislación archivística vigente.

Cabe precisar que la serie documental referida ha concluido su periodo de retención, según lo establecido en el PCDA vigente de la entidad; así mismo, debe indicarse que se ha culminado con las coordinaciones correspondientes de asesoría y supervisión técnica por parte del Archivo Central.

Atentamente,

Firma electrónica

Nombres y apellidos del Director o Jefe remitente
Cargo que desempeña
Órgano o unidad orgánica a la que pertenece

(Iniciales mayúsculas del remitente)/(Iniciales minúsculas de quien redacta documento)

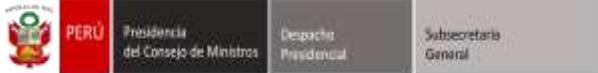
C.c:

Se adjunta:

- Inventario de registro del archivo de gestión
- Inventario de Transferencia de Documentos (ITD)

Anexo N° 03

FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS (ITD)



INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Pág. N° ... de págs...(*)

1. Nombre de la entidad
2. Órgano y/o unidad orgánica
3. Nombre del/la servidor (a)
4. Inventario elaborado por
5. N° de remisión
6. Año de remisión
7. Metros lineales

8. N° Unidad de conservación	9. Nombre de las series documentales	10. Fechas extremas		11. Cantidad de folios	12. Ubicación topográfica			13. Observaciones o información complementaria
		Del	Al		N° de Estante	N° de Cuerpo	Nivel o balda	

14. Lugar y fecha de la entrega

16. Lugar y fecha de recepción

15. Firma y sello de la autoridad que entrega

16. Firma y sello de autoridad que recibe

Instrucciones para el registro del Anexo N° 03:

1. Indicar el nombre de la entidad.
2. Indicar el nombre del órgano y/o unidad orgánica cuyos documentos van a transferirse.
3. Indicar el nombre del servidor, representante del órgano y/o unidad orgánica.
4. Indicar el nombre del responsable en la elaboración del inventario (coordinador responsable del archivo).
5. Anotar el número secuencial según la primera remisión de documentos realizada anualmente por el órgano y/o unidad orgánica al AC.
6. Anotar el año en que se realiza la transferencia.
7. Anotar la cantidad aproximada 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 el uso del archivo receptor, aquí se indica el lugar donde se encuentra archivada la unidad de conservación, número de estante, cuerpo y balda asignado a ella dentro del repositorio de archivo.
13. Anotar las observaciones o información complementaria necesarias para la mejor comprensión de los documentos a transferirse.
14. Indica el lugar y fecha de la entrega de los documentos a transferir.
15. Firma manuscrita de la autoridad que entrega los documentos a transferir.
16. Indica el lugar y fecha de la recepción de los documentos transferidos.
17. Firma manuscrita de la autoridad que recibe los documentos transferidos.

(*) Las páginas deben numerarse consecutivamente, indicando el número “uno” que es seguido de la preposición “de” y número total de páginas de tabla general.



“Transferencia de documentos archivísticos”

Anexo N° 04

ACTA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS



Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Subsecretaría General

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Acta de Transferencia de Documentos Archivísticos N°-2024

En la ciudad de, siendo las, del día del año, se reunieron en las instalaciones del Área de Archivo o la que haga sus veces del Despacho Presidencial, ubicado en Palacio de Gobierno, el/la Sr(a).....(coordinador del archivo que transfiere la documentación), identificado(a) con DNI N°....., encargado del archivo de gestión, en representación del/la (órgano y/o unidad orgánica). El Sr., Responsable del Área de Archivo o la que haga sus veces, tiene a su cargo la administración del Archivo Central, identificado con DNI N°....., y el/la Personal Técnico del Archivo Central, Sr(a)....., identificado(a) con DNI N°, quien actúa como responsable de la verificación de la Transferencia de documentos al Archivo Central; con la finalidad de llevar a cabo el proceso de transferencia de documentos.

Los documentos a transferir han sido generados por el/la (órgano y/o unidad orgánica), los mismos que han concluido con su periodo de retención según su nivel de archivo correspondiente en cumplimiento al PCDA vigente, para su custodia en el Archivo Central del Despacho Presidencial, según lo señalado en el Inventario de Transferencia de Documentos (ITD), resumiéndose para efectos del acta lo siguiente:

Table with 4 columns: Cant. metros lineales, Fechas Extremas, Cant. cajas, Cant. paquetes

Con la presente Acta se da por transferida la documentación del (órgano y/o unidad orgánica).

Se firma el Acta de Transferencia, en señal de recepción; toda vez que los documentos deberán ser sujetos de revisión por parte del personal técnico del Archivo Central del Despacho Presidencial.

Lima, ...de...del 20....

Nombre (Firma)
Coordinador responsable del
Archivo de Gestión transferente

Nombre (Firma)
Responsable del Área de Archivo
o la que haga sus veces

Nombre (Firma)
Personal técnico del Archivo
Central