



GUÍA DE PROCEDIMIENTOS

GP-043-SGEN/OGD/003

TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS FÍSICOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y PERIFÉRICOS AL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL

PRIMERA VERSIÓN

OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



ÍNDICE

I. OBJETIVO.....	3
II. ALCANCE.....	3
III. BASE LEGAL.....	3
IV. TERMINOS Y DEFINICIONES.....	6
V. RESPONSABILIDADES.....	9
VI. DISPOSICIONES GENERALES.....	10
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	11
VIII. VIGENCIA.....	13
IX. APROBACIÓN.....	13
X. ANEXOS.....	13
ANEXO Nº 01 INVENTARIO DE TRANSFERENCIA (Primera Parte: Inventario Esquemático).....	14
ANEXO Nº 02 INVENTARIO DE TRANSFERENCIA (Segunda Parte: Inventario de Registro).....	15
ANEXO Nº 03 INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA HOJA DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.....	16
ANEXO Nº 04 ACTA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.....	18





I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la Transferencia de Documentos Administrativos en soportes físicos de los Archivos de Gestión y Periféricos de los órganos y unidades orgánicas del RENIEC al Archivo Central Institucional, a fin de descongestionar sus Archivos, garantizando la integridad y conservación de la documentación que se custodia.

II. ALCANCE

La presente Guía de Procedimientos es fuente de consulta y aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas del RENIEC, que requieran transferir sus documentos administrativos físicos desde los Archivos de Gestión y Periféricos al Archivo Central Institucional del RENIEC.

III. BASE LEGAL

- 3.1 **Constitución Política del Perú**, artículo 21°. Artículo 21°, del 30 de diciembre de 1993.
- 3.2 **Ley N° 25323, Ley de Creación del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento** aprobado mediante el Decreto Supremo N° 030-2002-PCM y sus modificatorias.
- 3.3 **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.
- 3.4 **Decreto Ley N° 19414**, Ley de Defensa, Conservación e Incremento al del patrimonio documental, del 17 de mayo de 1972. “Es de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación”.
- 3.5 **Decreto Supremo, N° 022-75-ED**, Reglamento del Decreto Ley N°19414, del 30 de octubre de 1975.
- 3.6 **Decreto Supremo N° 029-2021-PCM**, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, del 18 de febrero de 2021.
- 3.7 **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CO**, Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.
- 3.8 **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, del 24 de enero de 2019.
- 3.9 **Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J**, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en las Entidades Públicas”, del 28 de enero de 2019.
- 3.10 **Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J**, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA,” Lineamientos para la elaboración de Documentos de Gestión Archivística para las Entidades del sector público” del 24 de enero 2019.
- 3.11 **Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J**, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC “Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”, del 08 de noviembre del 2020.



- 3.12 Resolución Secretarial N° 000115-2022/SGEN/RENIEC**, que aprueba la Directiva DI-003-SGEN/001 “Gestión Documental del RENIEC” primera versión, del 07 de octubre del 2022.
- 3.13 Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF**, que aprueba la Directiva N°001-2023-AGN/DDPA “Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas”, del 22 de abril del 2023.
- 3.14 Resolución Jefatural N° 000062-2023/JNAC/RENIEC**, que aprueba la “Actualización del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) del RENIEC” del 15 de marzo de 2023.
- 3.15 Resolución Jefatural N° 000061-2024-JNAC/RENIEC**, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 08 de abril de 2024.
- 3.16 Resolución Jefatural N° 000067-2024/JNAC/RENIEC**, que aprueba el Cuadro de Codificación y Siglas de los Órganos y Unidades Orgánicas del Registro Nacional de Identificación del Estado Civil – RENIEC, del 22 de abril de 2024.
- 3.17 Resolución Jefatural N° 000084-2024-SGEN/RENIEC**, que aprueba la Directiva DI-001-OPP/001 “Documentos Normativos del RENIEC”, primera versión, del 08 de julio del 2024.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

4.1 Órgano de Administración de Archivos

Es el responsable de planificar, organizar, normar, coordinar ejecutar y controlar las actividades archivísticas institucionales; así como de la conservación y uso de la documentación proveniente 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, como órgano rector del Sistema Nacional de Archivos.

4.2 Archivo de Gestión

Referido a los archivos secretariales, cuya documentación está siendo tramitada y producida en cada órgano y/o unidad orgánica, siendo el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o generada y de transferirla al Archivo Periférico o al Archivo Central.

4.3 Archivo Periférico

Es el responsable de custodiar y conservar la documentación proveniente de los archivos de gestión y de transferirlos al Archivo Central de la entidad. Se constituirá cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas, así lo requiera.

4.4 Archivo Central Institucional

Es el nivel de archivo que administra, custodia y conserva los documentos con valor administrativo, legal y permanente que son transferidos por los distintos archivos de la entidad, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante. Con carácter general salvo excepciones, no podrán custodiar documentos que superen los treinta años de antigüedad. Coordina y controla el





funcionamiento de los distintos archivos de gestión en que se conserva la documentación tramitada por las unidades adscritas al mismo.

4.5 Archivos Desconcentrados

Son aquellos archivos de la entidad que dependen de las Oficinas Regionales del RENIEC, y se encuentran ubicados en las diferentes regiones del país. Son responsables de custodiar, conservar y administrar el Fondo Documental de la institución en dichas regiones. Asimismo, deben mantener actualizados los inventarios descriptivos de la documentación, durante el período de retención que se detallan en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).

4.6 Archivos Digitalizados

Es el conjunto de documentos en soporte papel, que, por medio de un proceso de digitalización, han pasado a ser digitales.

4.7 Archivos Electrónicos

Es el espacio físico o lógico asociado a los sistemas informáticos del RENIEC, en el que se almacenan los documentos en formato electrónico y sus metadatos, de manera tal, que se encuentren protegidos frente a pérdida, alteración o deterioro en lineamiento con las Políticas de Seguridad de la Información de la Entidad.

4.8 Archivo Físico

Conjunto de documentos en soporte papel, producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas en el ejercicio de sus funciones.

4.9 Coordinador de Archivo

Persona encargada del Archivo de Gestión, Periférico o Desconcentrado de cada uno de los órganos o unidades orgánicas a nivel institucional. El cual es designado por su respectivo Director, Sub Director o Jefe Regional.

4.10 Cronograma Anual de Transferencias de Documentos

Es una herramienta archivística, por medio del cual se indica la fecha en que se deben transferir los documentos archivados y conservados en los archivos de gestión y/o periféricos, al vencimiento de los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos de la entidad.

4.11 Custodia

Responsabilidad jurídica que implica el control y adecuada conservación de los documentos por parte de un archivo, sin importar el nivel que tenga.

4.12 Documentos Administrativos

Son el 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, memos, cartas, proveídos, solicitudes, actas, constancias, certificados, informes, etc.).



4.13 Documento Electrónico

Es la unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por la entidad, en virtud de sus obligaciones legales, utilizando sistemas informáticos.

4.14 Documento de Valor Temporal

Son aquellos que por su contenido dejan de ser imprescindible y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable, legal u otros que los originó.

4.15 Documento de Valor Permanente

Son aquellos que por su contenido son imprescindibles, es testimonio y fuente de información para la investigación histórica y el desarrollo cultural, social, económico, jurídico u otros, e integran el patrimonio documental de la Nación.

4.16 Expediente Electrónico

Es el conjunto organizado de documentos electrónicos, que respetando su integridad documental están vinculados lógicamente y forman parte de un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad en una determinada entidad pública, en la que se registran y conservan íntegramente y en orden sucesivo en el expediente electrónico.

4.17 Foliación

Acción de enumerar los folios de un documento archivístico recibido y/o generado.

4.18 Metadatos

Son los datos estructurados o semi-estructurados que permiten la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo. Los metadatos para la gestión de los documentos deben representar las relaciones entre los documentos, así como las relaciones con las/los usuarios/os que los crean, gestionan y usan, incluso entre diferentes dominios, cuya naturaleza conlleva a que sean protegidos de pérdidas, modificaciones o eliminación no autorizada.

4.19 Niveles de Archivo

Referido a las instancias de archivo por las cuales pasa el documento durante su **Ciclo Vital** denominados: Archivo de Gestión, Archivo Periférico, Archivo Desconcentrados, Archivo Central y Archivo Histórico.

4.20 Periodo de retención

Tiempo que permanece la documentación en cada nivel de archivo, el cual lo establece el Órgano de Administración de Archivos, previo acuerdo con los órganos o unidades orgánicas generadoras de los documentos de acuerdo al valor de cada tipo documental.





4.21 Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)

Es el documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce o recibe una entidad pública como resultado de sus actividades precisando el número de años que deben conservarse y los periodos de retención en cada nivel de archivo, hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación.

4.22 Serie Documental

Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas y que por consiguiente son archivados, usados y pueden ser transferidos.

4.23 Transferencia de Documentos

Es un procedimiento archivístico, mediante el cual se trasladan los documentos en soporte físico digital, de un nivel de archivo a otro, al vencimiento de sus plazos de retención, los cuales son establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos de la institución.

4.24 Unidades de archivamiento

Es la unidad de instalación, donde se conservan los documentos en los archivos. Pueden ser cajas archiveras, carpetas, sobres de manila, bolsas colgantes, tomos empastados, etc. Deben contar con una signatura visible, para su localización.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La Oficina de Gestión Documental, es responsable de formular y proponer la política, normatividad y metodología para la gestión de todos los Niveles de Archivos a nivel institucional, en concordancia con los lineamientos del Archivo General de la Nación, y de los Archivo Regionales a cargo de los Gobiernos Regionales.
- 5.2 En la entidad, la Secretaría General es responsable de conducir la elaboración de la propuesta de eliminación, el Comité Evaluador de Documentos asume la evaluación de la misma y su aprobación.
- 5.3 Los órganos y unidades orgánicas del RENIEC, son responsables de remitir como mínimo una vez al año, sus necesidades de transferencia de documentos al Archivo Central.
- 5.4 La transferencia de documentos físicos, es un procedimiento archivístico que consiste en trasladar los documentos de un nivel de archivo a otro, cuando los periodos establecidos han culminado.
- 5.5 Es responsabilidad de la OGD designar un responsable operativo, para coordinar con los órganos y unidades orgánicas del RENIEC, las actividades de evaluación y seguimiento a la propuesta de transferencia de sus documentos, hasta su traslado al Archivo Central.
- 5.6 La Oficina de Gestión Documental, elabora el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos Administrativos de los Órganos y/o las Unidades



Orgánicas, teniendo en cuenta la disponibilidad de espacio en el repositorio del Archivo Central.

5.7 La Transferencia Documental se realiza mediante documento oficial dirigido a la Oficina de Gestión Documental.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 La transferencia de documentos físicos, es un procedimiento archivístico que consiste en trasladar los documentos de un nivel de archivo a otro, cuando los periodos establecidos han culminado.

6.2 La Oficina de Gestión Documental, elabora el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos Administrativos de los Órganos y/o las Unidades Orgánicas, teniendo en cuenta la disponibilidad de espacio en el repositorio del Archivo Central.

6.3 La Transferencia Documental se realiza mediante documento oficial dirigido a la Oficina de Gestión Documental.

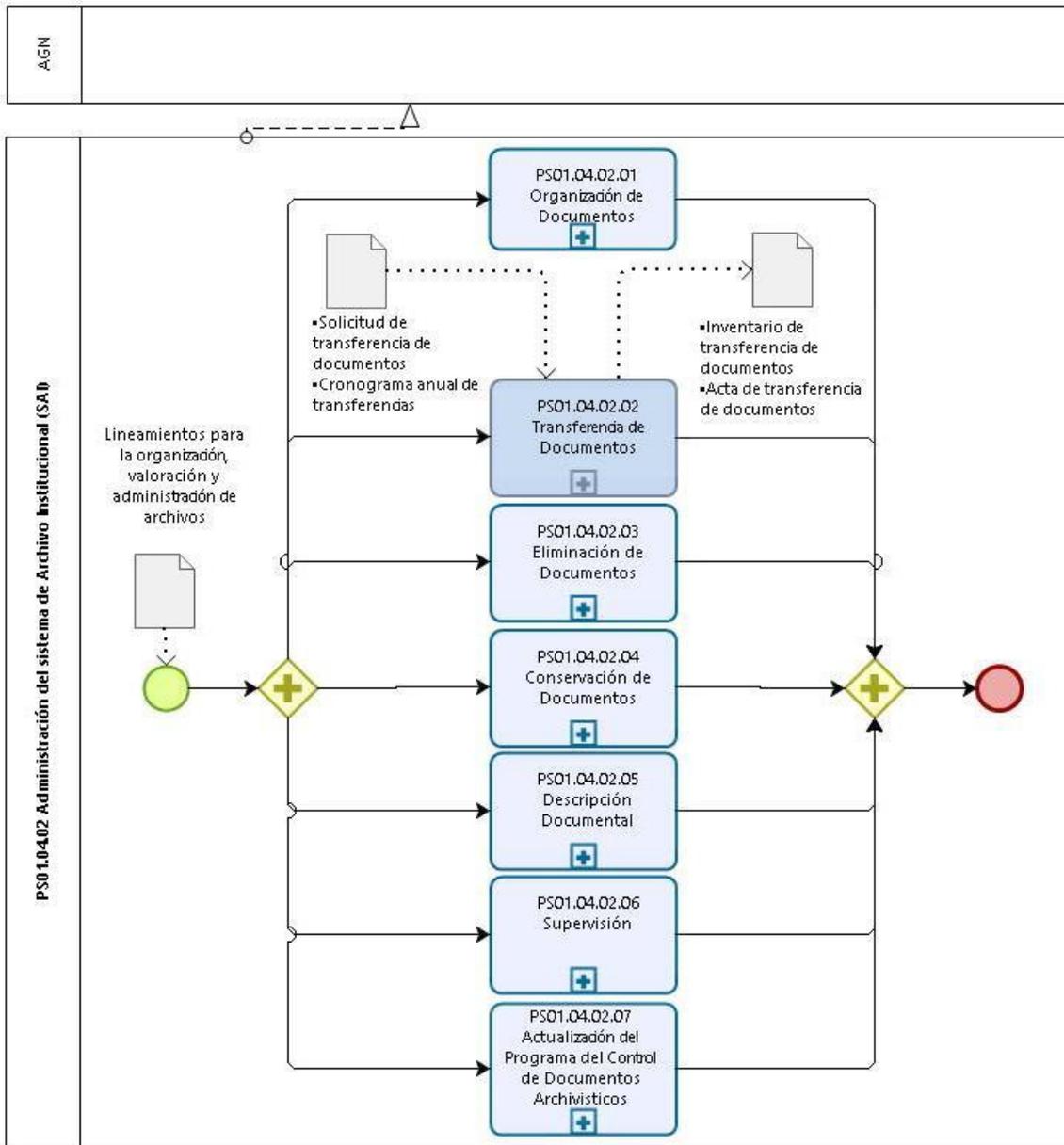
VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1 IDENTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO A DOCUMENTAR

La presente Guía de Procedimiento se enmarca en el Mapa de Procesos del RENIEC en el proceso de soporte PS01 Proceso Administrativo, el mismo que en su conformación cuenta con el proceso PS01.04 Gestión de Archivo; la Gestión de Archivo cuenta a su vez con 07 subprocesos, uno de ellos es PS01.04.02 Administración y en un nivel 3 se encuentra el proceso **PS01.04.02.02 Transferencia de documentos** internos del RENIEC.

7.2 ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO A DOCUMENTAR, DIAGRAMA DE BLOQUES

PROVEEDOR	ENTRADA/INSUMO
<ul style="list-style-type: none">Órganos y UUOO	<ul style="list-style-type: none">Solicitud de transferencia de documentosCronograma anual de transferencias
PROCESO	



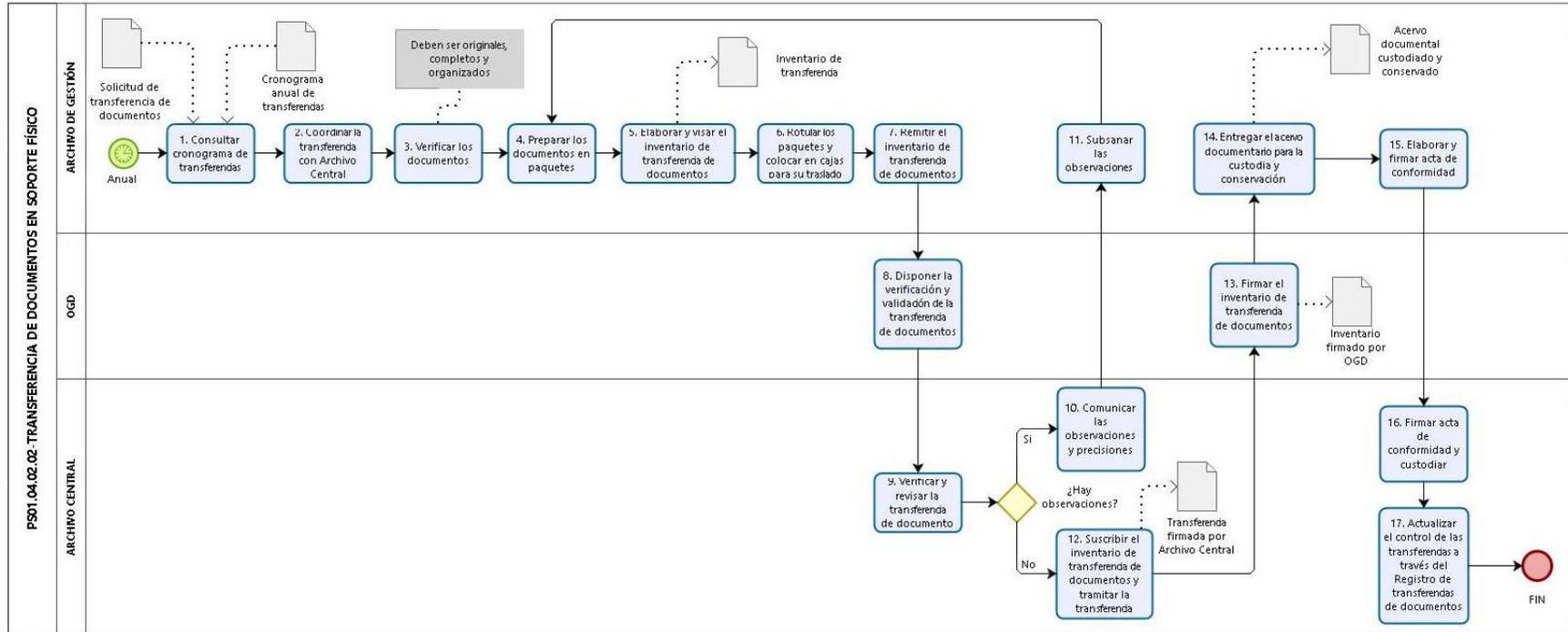
PS01.04.02 Administración del sistema de Archivo Institucional (SAI)

RESULTADO/PRODUCTO	DESTINATARIO
<ul style="list-style-type: none"> Inventario de transferencia de documentos Acta de transferencia 	<ul style="list-style-type: none"> Archivo Central





7.3 DIAGRAMA FLUJO TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS



7.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7.4.1 Actividades del procedimiento

TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1. Consultar cronograma de transferencias	ARCHIVO DE GESTIÓN	El/la Coordinador de Archivo, procede con la revisión del cronograma para el envío de los documentos al Archivo Central, que han cumplido los plazos de retención señalados en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).
2. Coordinar la transferencia con Archivo Central	ARCHIVO DE GESTIÓN	El/la Coordinador de Archivo, Coordinar con el personal del Archivo Central las actividades para la transferencia de documentos,
3. Verificar los documentos	ARCHIVO DE GESTIÓN	El/la Coordinador de Archivo, Verificar que los documentos, materia de transferencia, estén conformados por documentos originales, debidamente organizados y completos
4. Preparar los documentos en paquetes	ARCHIVO DE GESTIÓN	El/la Coordinador de Archivo, Preparan la documentación en paquetes que, en promedio no excedan los 10 cm, manteniendo la unidad de información de cada documento o expediente.
5. Elaborar y visar el inventario de transferencia de documentos	ARCHIVO DE GESTIÓN	El/la Coordinador de Archivo, elaboran el Inventario de Transferencia de Documentos conformado por el Inventario General e Inventario de Registro.
6. Rotular los paquetes y colocar en cajas para su traslado	ARCHIVO DE GESTIÓN	El/la Coordinador de Archivo, Rotula cada unidad de archivamiento (paquete), indicando la información indicada en el inventario. Asimismo, colocan los documentos en cajas provisionales para su traslado al Archivo Central.
7. Remitir el	ARCHIVO DE	El/la Coordinador de Archivo, remite

inventario de transferencia de documentos firmada	GESTIÓN	formalmente al Órgano de Administración de Archivos, el Inventario de Transferencia de Documentos, debidamente firmado y con el visto bueno del Archivo de Gestión.
8. Disponer la verificación y validación de la transferencia de documentos	OGD	La Oficina de Gestión Documental dispone que el personal responsable de la transferencia de documentos al Archivo Central, efectúe la verificación y validación de la transferencia de documentos.
9. Verificar y revisar la transferencia de documento	ARCHIVO CENTRAL	El personal responsable de la transferencia de documentos al Archivo Central, verifica y valida la transferencia de documentos
¿Hay observaciones? Si: Ir a la actividad 10 No: Ir a la actividad 12		
10. Comunicar las observaciones y precisiones	ARCHIVO CENTRAL	El personal responsable de la transferencia de documentos al Archivo Central, comunica las observaciones o precisiones que advierta;
11. Subsanan las observaciones	ARCHIVO DE GESTIÓN	El/la Coordinador de Archivo, subsana las observaciones realizadas en el inventario de Transferencia Documental
12. Suscribir el inventario de transferencia de documentos y tramitar la transferencia	ARCHIVO CENTRAL	El personal responsable de la transferencia de documentos al Archivo Central, suscribe el Inventario de Transferencia de Documentos y tramita la formalización de la transferencia ante la Oficina de Gestión Documental.
13. Firmar el inventario de transferencia de documentos	OGD	El/la jefe de la Oficina de Gestión Documental firma el Inventario de Transferencia de Documentos en señal de conformidad.
14. Entregar el acervo documentario para la custodia y	ARCHIVO DE GESTIÓN	El/la Coordinador de Archivo, entrega en custodia los documentos siendo estos trasladados al Archivo Central

conservación		
15. Elaborar y firmar acta de conformidad	ARCHIVO DE GESTIÓN	El/la Coordinador de Archivo, firma el acta de elaborada por el personal responsable de la transferencia de documentos al Archivo Central, en señal de conformidad.
16. Firmar acta de conformidad y custodiar	ARCHIVO CENTRAL	El personal responsable de la transferencia de documentos al Archivo Central, firma el acta en señal de conformidad y proyecta memorando para la remisión de inventario de transferencia al Archivo Central.
17. Actualizar el control de las transferencias a través del Registro de transferencias de documentos	ARCHIVO CENTRAL	El personal responsable de la transferencia de documentos al Archivo Central, actualiza el registro de transferencias.
FIN DE PROCEDIMIENTO		

7.4.2 Producto

Como resultado del procedimiento se obtiene el Inventario de transferencia de documentos y el Acta de Transferencia de Documentos, que formaliza el envío del acervo documental hacia el Archivo Central.

VIII. VIGENCIA

Entra en vigencia a partir de su aprobación.

IX. APROBACIÓN

Será aprobado mediante Resolución Secretarial.

X. ANEXOS



ANEXO N° 02 INVENTARIO DE TRANSFERENCIA (Segunda Parte: Inventario de Registro)

ANEXO N° 02							
CUADRO RESUMEN DEL INVENTARIO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS							
1. FECHA							
2. ITEM	3. NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	4. FECHAS EXTREMAS	5. CANTIDAD A TRANSFERIR				6. OBSERVACIONES
			CAJA	PAQ.	A.P.	OTRO	
7. TOTAL							
8. CANTIDAD EN METROS LINEALES A TRANSFERIR:				mi. Aproximadamente			
9. Coordinador del Archivo de Gestión				10. Representante de la OGD, encargado de recibir la transferencia			





ANEXO N° 03 INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA HOJA DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

PRIMERA PARTE: INVENTARIO DE REGISTRO

INFORMACIÓN GENERAL

Se realiza el inventario de las Unidades de almacenamiento junto con la descripción de información contenida en las mismas, las cuales son:

1. **Organismo Productor:** Referido a la unidad orgánica quien pretende transferir su documentación. Ejemplo: Unidad de Tesorería.
2. **Serie Documental:** referido al nombre del conjunto de documentos con características comunes, generados por tipo documental (ejemplo: resoluciones, comprobantes de Pago, etc.) o por asunto (Ejemplo: Expedientes de Verificación de Firmas, Expedientes Legales, Consultas en Línea, Etc.).
3. **Código:** referido al código de la serie documental que se encuentran en los formatos de series documentales establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos.
4. **Cantidad de Metros Lineales:** Este registro será llenado en coordinación con el personal de la Oficina de Administración y Archivo. Es la cantidad lineal de documentos que constituye la serie documental que está siendo inventariada.
5. **Cantidad de Unidades de Almacenamiento:** Se registra la cantidad total de unidades de almacenamiento que se van a transferir.
6. **Valor de la Serie Documental:** Podrá ser permanente o temporal de acuerdo a lo evaluado por la Unidad Orgánica que transferirá la documentación.
7. **Ítem:** Se ingresa el correlativo de registros.
8. **N° de la unidad de almacenamiento:** Se registra los correlativos de los archivadores de palanca que contienen la documentación.
9. **Descripción:** se registra la Información adicional con respecto a la serie documental que permita una mejor identificación para la ubicación. Ejemplo: si la serie documental es comprobante de Pago la descripción podría ser "Rendiciones de Caja Chica" o tal vez pago de SNP.
10. **Número del Documento:** Se registran los números extremos de la documentación.
11. **Fechas Extremas:** Se detalla: Se detalla la fecha desde la más antigua hasta la más reciente de la serie documental registrada.
12. **Folio:** indica la cantidad de folios contenidos en la Unidad de Archivamiento.
13. **Observaciones:** Se registran los faltantes de las unidades de archivamiento u otra información adicional.

SEGUNDA PARTE: CUADRO RESUMEN DEL INVENTARIO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS

Condensa la información de la unidad orgánica que transfiere, se resume la cantidad de documentación a transferir e información adicional y registra los responsables en la ejecución de la transferencia.

1. **Fecha:** se indica la fecha de elaboración del cuadro de resumen del inventario de registro de documentos.



2. **Ítem:** Se ingresa el correlativo de registros.
3. **Nombre de la Serie Documental:** referido al nombre del conjunto de documentos con características comunes, generados por tipo documental. Ejemplo: (Resoluciones, Comprobantes de Pago, etc.) o por asunto (Expedientes de Verificaciones de Firmas, Expedientes Legales; Consultas en Línea, etc.)
4. **Fechas Extremas:** Se detalla las fechas, desde las más antiguas hasta las más recientes de las series documentales registradas.
5. **Cantidad de transferir:** Se registra la cantidad de cajas, paquetes, archivadores de palanca (AP) u otras unidades de almacenamiento en los cuales transferirá la documentación.
6. **Observaciones:** Se registran los faltantes o el grado de conservación de la documentación en las siguientes categorías: bueno, regular y determinado.
7. **Total:** Indica la totalidad de cajas, paquetes, archivadores de palanca (AP) u otras unidades de almacenamiento en los cuales transferirá la documentación.
8. **Cantidad en Metros Lineales a Transferir:** Este registro será llenado en coordinación con el personal de la Oficina de Administración de Archivo indicando el volumen total de documentos que se encuentran por transferir.
9. **Nombre del coordinador y/o encargado:** se indica el nombre del coordinador y/o responsable del archivo, encargado de la transferencia de documentos del Organismo Productor de documentos.
10. **Nombre del representante de la OGD, responsable de la Transferencia:** Firma el personal de la Oficina de Gestión Documental, encargado de recibir la transferencia de documentos.

ANEXO N° 04 ACTA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS



En la ciudad de, siendo las....., del díadel año....., se constituyeron en las instalaciones de **(Oficina, Dirección Sub Dirección y/o Unidad)**, del RENIEC, ubicada en **(dirección de la Oficina, Dirección Sub Dirección y/o Unidad que transfiere)**, el **(coordinador de archivo que transfiere la documentación)**, identificada con DNI Ni....., Encargada del Archivo de Gestión o Periférico, en representación de la **(Oficina,**

Dirección Sub Dirección y/o Unidad). La..... Encargado(a) del Archivo Central Institucional a cargo de la OGD, identificado(a) con DNI N°, y la Archivera,, identificada con DNI N°....., quien actúa como responsable de la **Transferencia Documental** de la Oficina de Gestión Documental; con la finalidad de llevar a cabo la Transferencia de Documentos de la mencionada oficina.

Los documentos a transferir son generados por la **(Oficina, Dirección Sub Dirección y/o Unidad)**, los cuales se custodiarán en el Archivo Central Institucional.

La cantidad de documentos a transferir es de..... **Metros lineales** aproximadamente, correspondiente al año....., contenidos en (sacos, archivadores de palanca, folders, paquetes, etc.), según el siguiente detalle.

ITEM	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDAD DE ALMACENAMIENTO				
			ARCHIVADOR DE PALANCA	CAJA	FOLDER	PAQUETE	OTROS
TOTAL							

Con la presente Acta se da por transferida la documentación programada por la **(Oficina, Dirección Sub Dirección y/o Unidad)**.

Se firma el Acta de Transferencia, en señal de recepción, ya que los documentos deberán ser revisados por el personal técnico del Archivo Central Institucional,

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

Coordinador del Archivo de Gestión y/o
Periférico que remite los documentos

Encargada/o del Archivo Central Institucional

Responsable de la Transferencia de Documentos

