

## **DIRECTIVA N° 009-2020-SG/MC**

### **“PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE CULTURA”**

#### **I. OBJETIVO**

Regular la uniformidad del procedimiento para la transferencia del acervo documental que deben realizar los órganos y/o unidades orgánicas desde sus Archivos de Gestión al Archivo Central, a fin de asegurar un mejor control y conservación del patrimonio documental del Ministerio de Cultura.

#### **II. BASE LEGAL**

- Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Ministerial N° 381-2012-MC, que conforma el Comité Evaluador de Documentos del Ministerio de Cultura.
- Resolución de Secretaria General N° 133-2015-SG/MC, que aprueba la Directiva N° 015-2015-SG/MC “Lineamientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de Cultura”.
- Resolución de Secretaria General N° 244-2018-SG/MC, que aprueba el Cuadro de Clasificación de Documentos del Ministerio de Cultura.
- Resolución de Secretaria General N° 075-2019-SG/MC, que aprueba la Directiva N° 002-2019-SG/MC “Lineamientos de Gestión Documental en el Ministerio de Cultura”.
- Resolución de Secretaría General N° 216-2019-SG-MC, que aprueba la Directiva N° 008-2019-SG/MC “Disposiciones que regulan la foliación, rectificación, incorporación, retiro y reconstrucción de documentos y expedientes en el Ministerio de Cultura”.
- Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de infracciones y sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI “Norma para la eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público”.
- Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Norma para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”.
- Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA “Normas para las Transferencias de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”.
- Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”.

- Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA “Norma para la administración de archivos en la Entidad Pública”.
- Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA “Norma para la valoración Documental en la Entidad Pública”.
- 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”.

### **III. ALCANCE**

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y/o las unidades orgánicas del Ministerio de Cultura.

### **IV. RESPONSABILIDAD**

- 4.1. La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, a través del Archivo Central, es responsable de conducir la transferencia de documentos archivísticos, así como de brindar asesoramiento técnico a los archivos de gestión del Ministerio de Cultura.
- 4.2. Los órganos y/o unidades orgánicas del Ministerio de Cultura, a través de sus archivos de gestión, son responsables de realizar la transferencia de documentos archivísticos de acuerdo a las disposiciones establecidas de la presente directiva.

### **V. DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1 La Transferencia Documental es un procedimiento que consiste en el traspaso del acervo documental desde los archivos de gestión al Archivo Central.
- 5.2 El Archivo Central como Órgano de Administración de Archivos de la Entidad, conduce la transferencia de documentos archivísticos de los Órganos y/o Unidades Orgánicas, con asesoramiento técnico especializado a solicitud del responsable de los Archivos de Gestión.
- 5.3 Queda prohibida la eliminación de documentación archivística por parte de los Órganos y/o Unidades Orgánicas. El Archivo Central como Órgano de Administración de Archivos de la Entidad, elabora la propuesta de eliminación de documentos innecesarios, ante el Comité Evaluador de Documentos (CED), quien emite opinión sobre esta propuesta, de acuerdo a la normativa legal vigente sobre la materia.
- 5.4 Los órganos y/o unidades orgánicas deben identificar y conformar por series documentales la documentación archivística a transferir, de acuerdo a su ciclo vital y periodos de retención consignados en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) o en su defecto deberán realizarlo de acuerdo al Cuadro de Clasificación de Documentos de la Entidad vigente.
- 5.5 Los órganos y/o unidades orgánicas deben designar a un responsable de archivo, debiendo comunicarlo oportunamente a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria mediante un memorando a inicios del primer mes de cada

año, a fin de realizar las coordinaciones respectivas de la transferencia documental al Archivo Central.

**5.6** La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria remite el cronograma anual de transferencia de documentos a los órganos y/o unidades orgánicas durante el primer mes de cada año, con la finalidad de que efectúen sus transferencias de acuerdos a las fechas establecidas en el cronograma mencionado. En caso de fuerza mayor bajo una razón justificada, podrá solicitar por única vez modificar la fecha de transferencia designada.

**5.7** Existen dos tipos de transferencias que se debe considerar, según:

**5.7.1 Transferencia Ordinaria:** Se programa, aprueba y ejecuta de acuerdo al cronograma anual de transferencia adjunto en el Plan Anual de Trabajo Archivísticos del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Cultura.

**5.7.2 Transferencia Extraordinaria:** Se realiza ante determinadas situaciones extraordinarias:

a) En caso de proceso de una fusión de la Entidad con otra, el acervo documental es transferido al Archivo Central de la Entidad absorbente. Cumpliendo con los fines administrativos es transferido al Archivo General de la Nación, previa calificación y según las formalidades establecidas por Ley.

b) En caso de un proceso de privatización de la Entidad, el acervo documental pasa en custodia a la entidad privada que asume sus funciones. La custodia tiene carácter transitorio mientras cumpla con sus fines administrativos, posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación.

c) En caso de un proceso de desactivación de la Entidad, el acervo documental es transferido a la Entidad que asume sus funciones, a fin de garantizar la continuidad en su gestión, en el ámbito de su jurisdicción. Cumpliendo con los fines administrativos se transfiere al Archivo General de la Nación, previa calificación y según las formalidades establecidas por Ley.

## **VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **6.1. De las condiciones para la transferencia de los documentos archivísticos:**

Para garantizar una óptima transferencia de los documentos archivísticos, los órganos y/o unidades orgánicas deben asegurar el cumplimiento de las siguientes condiciones:

**6.1.1.** El documento debe estar identificado, clasificado y ordenado, conformando su respectiva serie documental.

**6.1.2.** No se remiten boletines, documentos de apoyo informativo, normas legales, fotocopias de documentos originales, periódicos, revistas, borradores, ni formatos o formularios en blanco, trípticos, en tanto no formen parte de los antecedentes de un expediente administrativo. Asimismo, respecto a los documentos que son copias o duplicados, sólo en caso de no existir el

documento original, se conserva la copia como pieza única. Los documentos a transferir deben ser originales o copias únicas.

- 6.1.3. El documento debe encontrarse valorado de acuerdo a su ciclo vital, trámite o periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) de la Institución o en su defecto deberán realizar sus transferencias de acuerdo al cronograma anual de transferencia siendo el periodo de retención en los archivos de gestión de dos (02) años como mínimo, este tiempo puede ser ampliado de acuerdo a la naturaleza del documento y cuando se sustente su permanente consulta en la unidad generadora. Sólo se transfieren al Archivo Central, documentos que hayan culminado su trámite.
- 6.1.4. El documento debe conservarse en un óptimo estado, sin enmendaduras, alteraciones físicas, presencia de agentes xilófagos, para lo cual se deben controlar los factores de deterioro.
- 6.1.5. Para la transferencia cada órgano y/o unidad orgánica debe separar de sus archivadores de palanca los documentos a transferir, conformar paquetes según la serie documental identificada y numerados en forma correlativa. Cada paquete debe contar con un aproximado de doscientos (200) hojas, las cuales deben llevar una tapa y contratapa, en cuya tapa se debe realizar la identificación de la serie documental (**ANEXO N° 04**) y sujetarse con pabilo N°20 con el nudo archivero y ubicarlos en las cajas archiveras (**ANEXO N° 07**). Los paquetes deben ser instalados en forma vertical, teniendo en cuenta que los documentos no deben estar congestionados ni demasiado holgados. Asimismo, las cajas deben ser rotuladas (**ANEXO N° 05**) siguiendo el orden de la numeración. Se prohíbe el uso de bolsas de plástico, cajas plásticas, sacos o micas.
- 6.1.6. Los órganos y/o unidades orgánicas se encargan de retirar el material no archivístico que pueda deteriorar o perjudicar el documento archivístico (grapas, clips de metal, sujetadores metálicos, micas de plástico, posit it, ligas, notas autoadhesivas con información no relevantes y otros) no apropiados para la conservación de la documentación.
- 6.1.7. Los documentos de soporte electrónico o audiovisual como planos, fotografías, vídeos, discos compactos, entre otros, que se encuentren adjuntos a los expedientes en soporte papel deben ser registrados en el campo de observación o información complementaria del Inventario de Transferencia de Documentos (**ANEXO N° 02**), así como del Inventario de Registro de Transferencia de Documentos (**ANEXO N° 03**).
- 6.1.8. Para la transferencia ordinaria, los documentos deben encontrarse adecuadamente foliados, según la directiva vigente, manteniendo el orden original del trámite y procedencia. Es responsabilidad del remitente asegurar la integridad física del documento, el Archivo Central no se responsabiliza por la falta de documentos que se presuman contenidos en los mismos.
- 6.1.9. En caso que existan fondos y series documentales que ya no se encuentren consignados en el PCDA o en su defecto ya no se generan por modificación en la estructura orgánica, pero son custodiados excepcionalmente por los archivos de gestión de los Órganos y/o las Unidades Orgánicas, el titular de la dependencia es responsable de transferir dicha documentación

archivísticamente organizada previa autorización del Archivo Central de la Institución, se exceptúa su foliación en caso no dispongan de ella.

## **6.2. De la presentación y verificación de los documentos archivísticos a transferir:**

- 6.2.1.** El responsable del Archivo de Gestión de los órganos y/o unidad orgánicas teniendo en cuenta las condiciones para la transferencia de documentos archivísticos, señaladas en el numeral 6.1 de la presente directiva, y en la fecha de transferencia asignada de acuerdo al Cronograma Anual de Transferencia, solicita a través de un correo electrónico al Archivo Central la transferencia de su documentación archivística, adjuntando los Inventarios de Transferencia de Documentos (**ANEXO N° 02**) y los Inventarios de Registro de Transferencia Documentos (**ANEXO N° 03**) en formato Excel para su revisión.
- 6.2.2.** El personal del Archivo central asignado programa y visita el/los repositorios del Archivo de Gestión de los órganos y/o unidades orgánicas para hacer la verificación, con la finalidad de corroborar que el contenido de las cajas coincida con los inventarios de transferencia.
- 6.2.3.** El personal del Archivo Central asignado realiza la verificación, teniendo en cuenta lo siguiente:
- a) El Inventario de Transferencia de Documentos (**ANEXO N° 02**) y el Inventario de Registro de Transferencia de Documentos (**ANEXO N° 03**) deben coincidir con los documentos materia de transferencia.
  - b) El estado de conservación de los documentos a transferir.
  - c) La foliación conforme a la normativa vigente.
  - d) El rótulo de las unidades de archivamiento (paquetes y cajas archiveras).
  - e) La cantidad de metros lineales debe aproximarse a la cantidad programada o reportada en el Inventario de Transferencia de Documentos y en el Inventario de Registro de Transferencia de Documentos.
- 6.2.4.** En caso que el personal del Archivo Central asignado a la verificación encuentre alguna observación, debe proceder a indicar en el Inventario de Transferencia de Documentos (**ANEXO N° 02**) y/o Inventario de Registro de Transferencia de Documentos (**ANEXO N° 03**) las condiciones del numeral 6.1 de la presente directiva que no hayan sido cumplidas para las correcciones correspondientes.
- 6.2.5.** El responsable del Archivo de Gestión del órgano y/o la unidad orgánica solicitante subsana las observaciones indicadas en el Inventario de Transferencia de Documentos y/o Inventario de Registro de Transferencia Documentos en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados desde la fecha de la verificación.
- 6.2.6.** El responsable del Archivo de Gestión del órgano y/o la unidad orgánica remite por correo electrónico al Archivo Central los inventarios de transferencias observados y los inventarios transferencias corregidos.

**6.2.7.** El personal del Archivo Central asignado procede a verificar y contrastar los inventarios de transferencias observados con los inventarios de transferencias corregidos con el fin de validar que se haya realizado las correcciones por el responsable del Archivo de Gestión del órgano y/o la unidad orgánica solicitante.

**6.2.8.** Una vez teniendo los Inventarios de Transferencias de Documentos e Inventarios de Registros de Transferencia de Documentos verificados y sin observaciones, el responsable del Archivo Central procede a firmarlos y visarlos digitalmente, para ser remitidos al responsable del Archivo de Gestión del órgano y/o la unidad orgánica solicitante por correo electrónico a fin de poder continuar con la transferencia.

**6.2.9.** El titular y el responsable del Archivo de Gestión del órgano y/o unidades orgánicas deben firmar y visar digitalmente cada folio de los Inventarios de Transferencia de documentos e Inventarios de Registro de Transferencia de documentos. Asimismo, se deben enumerar las páginas consecutivamente, indicando el número “uno (01)”, seguido de la preposición “de” y a continuación el número total de las páginas cada inventario (ejemplo: página 01 de 20 páginas).

### **6.3. De la documentación a presentar para finalizar el proceso de la transferencia:**

**6.3.1** Los Archivos de Gestión de los órganos y/o unidades orgánicas, de acuerdo al tipo de transferencia de documentos archivísticos a realizar, de conformidad con la transferencia y dando por culminado el proceso, deben presentar lo siguiente:

- a) Memorando dirigido a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria **(ANEXO N° 06)**.
- b) Inventario de Transferencia de Documentos, debidamente llenado y suscrito **(ANEXO N° 02)**.
- c) Inventario de Registro de Transferencia de Documentos, debidamente llenado y suscrito **(ANEXO N° 03)**.

**6.3.2** El órgano y/o unidad orgánica transferente, es responsable del traslado y entrega en físico de la documentación en sus cajas archiveras al Archivo Central en un plazo máximo de dos días hábiles después de la recepción del Memorando y sus adjuntos por el Archivo Central, para su posterior ubicación topográfica dentro del repositorio.

## **VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**7.1.** En caso los órganos y/o unidades orgánicas cuenten con documentación archivística que no tenga valor administrativo, contable, financiero y/o legal, deben comunicarlo al Archivo Central como Órgano de Administración de Archivos de la Entidad, para que viabilice la propuesta de eliminación en coordinación con el Comité Evaluador de Documentos (CED) de la Entidad. En ningún caso procede la eliminación de estos documentos sin dicha autorización expresa.

- 7.2. La documentación a transferir tiene que obligatoriamente ser registrada en el Inventario de Transferencia de Documentos establecido en esta Directiva. Asimismo, se debe adjuntar el Inventario de Registro de Transferencia de Documentos, este último puede ser modificado, a solicitud de los órganos y/o las unidades orgánicas en coordinación con el Archivo Central.
- 7.3. Los órganos y/o unidades orgánicas que soliciten la documentación que han transferido al Archivo Central, deben hacer referencia a los inventarios de transferencias con los cuales fueron remitidos.

## **VIII. ANEXOS**

- 8.1. **ANEXO N° 01:** Glosario de Términos.
- 8.2. **ANEXO N° 02:** Inventario de Transferencia de Documentos.
- 8.3. **ANEXO N° 03:** Inventario de Registro de Transferencia de Documentos.
- 8.4. **ANEXO N° 04:** Rótulo para el paquete.
- 8.5. **ANEXO N° 05:** Rótulo para caja archivera.
- 8.6. **ANEXO N° 06:** Modelo de Memorando para la transferencia de documentos al Archivo Central.
- 8.7. **ANEXO N° 07:** Especificaciones de la caja archivera de cartón corrugado.
- 8.8. **ANEXO N° 08:** Flujograma de transferencia de documentos al Archivo Central.

## ANEXO N° 01

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Archivo Central:** Es el Órgano de Administración de Archivos (OAA), responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.
2. **Archivo de Gestión:** Nivel de archivo responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por un Órgano y/o Unidad Orgánica y de transferir las series cuando así se determine al Archivo Central.
3. **Asesoramiento técnico:** Acción de coordinación y orientación metodológica que se brinda a los servidores encargados de la transferencia, para integrar las tareas bajo un parámetro y pauta común, con el objetivo de concluir satisfactoriamente con el procedimiento de transferencia.
4. **Transferencia de Documentos Archivísticos:** Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión al Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central para su custodia.
5. **Cronograma Anual de Transferencia:** Calendario de trabajo que indica la fecha en la que se debe transferir los documentos que han cumplido su función administrativa al Archivo Central.
6. **Documento archivístico:** Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por personal natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.
7. **Conservación Documental:** Es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad a través del diseño de planes de preservación y restauración.
8. **Expediente:** Conjunto de documentos debidamente foliados y relacionados con un mismo asunto que se tramitan a pedido o ante cualquiera de los órganos, unidades orgánicas o dependencias del Ministerio de Cultura, progresivamente se le van adicionando documentos vinculados durante el transcurso del trámite.
9. **Rotulación:** Acción de colocar una carátula que incluya una signatura que sistematice la información de la agrupación documental (fondo, sección, serie), ubicación y número de la unidad de conservación (caja, paquete, legajo), fechas extremas y código.
10. **Inventario de Transferencia:** Instrumento que describe los documentos producidos a por Órganos y/o Unidad Orgánica a transferir al Archivo Central.



11. **Rotular:** Acción de señalar en un formato establecido la información básica de la documentación que contiene la unidad de almacenamiento.
12. **Serie Documental:** Conjunto de documentos que responden a un mismo asunto, producido por los Órganos y/o Unidad Orgánica en el ejercicio de sus funciones.
13. **Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA):** Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de una entidad pública.
14. **Comité Evaluador de Documentos (CED):** Es designado por la más alta autoridad de la entidad y es el encargado de conducir el procedimiento de eliminación.
15. **Unidad de Archivamiento:** Es aquella donde son colocadas las unidades documentales homogéneas y/o series documentales para su adecuada conservación, para este caso, caja de archivo.
16. **Unidades de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad.
17. **Fracción de Serie:** Corresponde a un segmento de la serie documental dividido por fechas (años), numeración o letras del alfabeto. Las fracciones de serie están ubicadas en sus respectivas unidades de archivamiento.

**ANEXO N° 02**

**INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS**

- 1. Nombre de la entidad
- 2. Unidad de Organización
- 3. Nombre de la autoridad
- 4. Inventario elaborado por
- 5. N° de remisión
- 6. Año de remisión
- 7. Metros lineales de documentos a transferir


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

.....  
14. Lugar y fecha de entrega

.....  
16. Lugar y fecha de recepción

.....  
15. Firma digital de la autoridad que entrega

.....  
17. Firma Digital de la autoridad que recibe

## **Inventario de Transferencia de Documentos**

### **(Instructivo del llenado del ANEXO N° 02)**

Describe en forma genérica información de área remitente, como de los documentos a transferirse.

1. Indicar el nombre de la entidad.
2. Indicar el nombre de la unidad de organización cuyos documentos van a transferirse.
3. Indicar el nombre de la autoridad, representante de la Unidad de Organización.
4. Indicar el nombre del responsable en la elaboración del inventario.
5. Anotar el número secuencial según la primera remisión de documentos realizada anualmente por la Unidad de Organización al Archivo Central.
6. Anotar el año en el 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 archivamiento a transferirse.
9. Anotar la serie o series documentales que conforman las unidades de archivamiento.
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 archivamiento a transferir.
12. Dejar en blanco para el uso del Archivo Central. Aquí se indica el lugar donde se encuentra archivada la unidad de archivamiento y el número de estante, cuerpo y balda asignado dentro del repositorio.
13. Anotar las observaciones o información complementaria necesarias para la mejor comprensión de los documentos a transferencia.
14. Indicar el lugar y fecha de la recepción de los documentos a transferir.
15. Firma digital de la autoridad que entrega los documentos a transferir.
16. Indicar el lugar y fecha de la recepción de los documentos transferidos.
17. Firma digital 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.



**Inventario de Registro de Transferencia de Documentos**  
(Instructivo del llenado del ANEXO N° 03)

Describe en forma más precisa la información de la documentación a transferirse.

1. Se indica el nombre de la entidad.
2. Se indica el nombre de la unidad de organización cuyos documentos van a transferirse.
3. Se indica el nombre de la autoridad, representante de la Unidad de Organización.
4. Se Indica el nombre del responsable en la elaboración del inventario.
5. Se anota el número secuencial según la primera remisión de documentos realizada anualmente por la Unidad de Organización al Archivo Central.
6. Se anota el año en el que se realiza la transferencia.
7. Se anota la cantidad aproximada de metros lineales de documentos a transferir.
8. Código de la Serie, se codifica de acuerdo al cuadro de clasificación vigente.
9. Unidad de Archivamiento, corresponde al material adecuado en el que se ubican los documentos, como:
  - 9.1. N° de Caja, de indica el número de caja archivera.
  - 9.2. N° de Paquete, se indica el número de paquete.
10. Nivel de Descripción, corresponde a la característica de la serie
  - 10.1. Serie, de acuerdo al cuadro de clasificación vigente.
  - 10.2. Descripción del tipo documental, se registra los datos del documento.
11. Descripción, se registra el asunto del documento.
12. N° de folios, se registra la cantidad de folios que contiene el documento.
13. Fecha del documento la cual fue originado el documento.
14. Se anota las observaciones o información complementaria necesarias para la mejor comprensión de los documentos a transferencia.
15. Elaborado por..., se indica el responsable del Archivo de Gestión encargado de realizar el proceso de transferencia.
16. Fecha de elaboración, fecha de realización del proceso de transferencia.
17. V°B° OACGD-CAC, de conformidad por Coordinación del Archivo Central.
18. Revisado por..., el personal del Archivo Central asignado en la transferencia documental.

**ANEXO N° 04**  
**RÓTULO PARA EL PAQUETE**

<b>1. N° Caja:</b>			
<b>2. N° de paquete:</b>			
<b>3. Órgano y/o Unidad Orgánica:</b>			
<b>4. Serie Documental:</b>			
<b>5. Ítem</b>	<b>6. Descripción</b>	<b>7. Folios</b>	<b>8. Observaciones o Información complementaria</b>



**Rótulo para el paquete**  
**(Instructivo de llenado ANEXO N° 04)**

Permitirá identificar la ubicación y los caracteres externos de la documentación. La etiqueta de paquete será de tamaño A4.

1. Número de caja, se indica el número de caja la cual estará contenido la documentación.
2. Número de paquete, se indica el número de paquete desde el 01 y correlativamente hasta completar la caja, continuando una única numeración de los paquetes por caja.
3. Órgano y/o Unidad Orgánica, se indica el nombre del Órgano y/o Unidad Orgánica quien produce la documentación.
4. Serie documental, es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental y que son producidos por los Órganos y/o Unidades Orgánicas, en cumplimiento de sus funciones. Ejemplo: La Oficina de Abastecimiento de la Institución, produce las siguientes series: Órdenes de pago, órdenes de Compra, procesos de selección, entre otros.
5. Ítem, se indica el número de orden de los documentos a describir.
6. Descripción, se anota los datos relevantes de la serie documental que contiene cada paquete.
7. N° de folios, se indica la cantidad total de folios de cada documento.
8. Observación o Información Complementaria, se indica las características especiales que presenta la documentación. Por ejemplo: Original, copias, duplicado, expediente incompleto, deteriorado, con planos, Cd, USB, entre otros.

**ANEXO N°05  
RÓTULO PARA CAJA ARCHIVERA**

**1) AÑO TRANSFERENCIA**



**2) ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA**

**3) SERIE DOCUMENTAL**

**4) CÓDIGO DE SERIE DOCUMENTAL**

**5) FRACCIÓN DE SERIE  
(N° CORRELATIVO/FECHAS EXTREMAS/LETRAS)**

**6) N° DE UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO**

**7) N° DE CAJA**

**8) N° DE PAQUETES**



## **Rótulo para la caja archivera**

### **(Instructivo de llenado ANEXO N° 05)**

Permitirá identificar la documentación ubicada en la unidad de archivamiento. La etiqueta del rótulo será de tamaño A4.

1. Año de transferencia, se anota el año de la transferencia documental.
2. Órgano y/o Unidad Orgánica, es la dependencia que está realizando la transferencia.
3. Serie documental, se selecciona de acuerdo al cuadro de clasificación de documentos vigente de la Institución.
4. Código de la Serie, de acuerdo al cuadro de clasificación de documentos vigente de la Institución.
5. Fracción de Serie, se indica el correlativo de documentos, los números extremos del documento, los años y/o Fechas extremas (la fecha más antigua y la más reciente) o por orden alfabético, la cual se encuentra almacenados en la unidad de archivamiento.
6. N° de unidad de archivamiento, se indica el número correlativo de las cajas archiveras a transferir.
7. N° de Caja, se indica el número correlativo como se vaya almacenando la documentación.
8. N° de paquete, es la cantidad de paquetes almacenada en la caja archivera.

**ANEXO N° 06**

**MODELO DE MEMORANDO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL**

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE  
DIRECTOR/JEFE (A) DE XXXXXXXXXXXXXXXX  
MINISTERIO DE CULTURA

**MEMORANDO N° XXX – 2020-XXXX/MC**

**PARA :** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**DIRECTOR (A) DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA**

**DE :** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**DIRECTOR/ JEFE (A) DE LAXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**ASUNTO :** Transferencia de documentos al Archivo Central del Ministerio de Cultura.

**REFERENCIA:** Cronograma de Transferencia Anual 2020

---

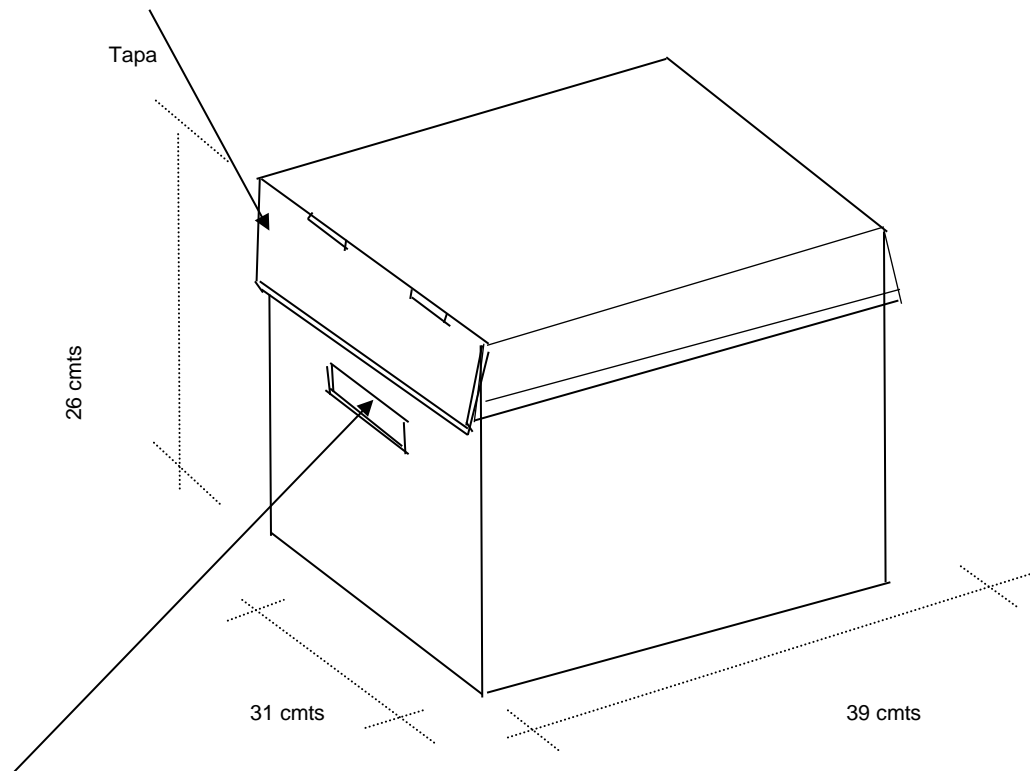
Me dirijo a usted, a fin de remitir adjunto al presente, el Inventario de Transferencia de Documentos e Inventario de Registro de Transferencia de Documentos, debidamente llenado, en el cual se detallan los documentos que mi Despacho solicita sean transferidos al Archivo Central del Ministerio de Cultura.

Asimismo, se adjuntan al presente (cantidad en letras) (cantidad en números) cajas archiveras debidamente rotuladas, conteniendo la documentación en materia de transferencia. Dicha documentación está organizada según lo establecido en la Directiva N°xxxx-2020-SG/MC “Procedimiento para la Transferencia de Documentos Archivísticos de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Ministerio de Cultura”, aprobado mediante la Resolución de Secretaria General N°xxx-2020-SG/MC.

Atentamente,

## ANEXO N° 07

### ESPECIFICACIONES DE LA CAJA ARCHIVERA DE CARTÓN CORRUGADO



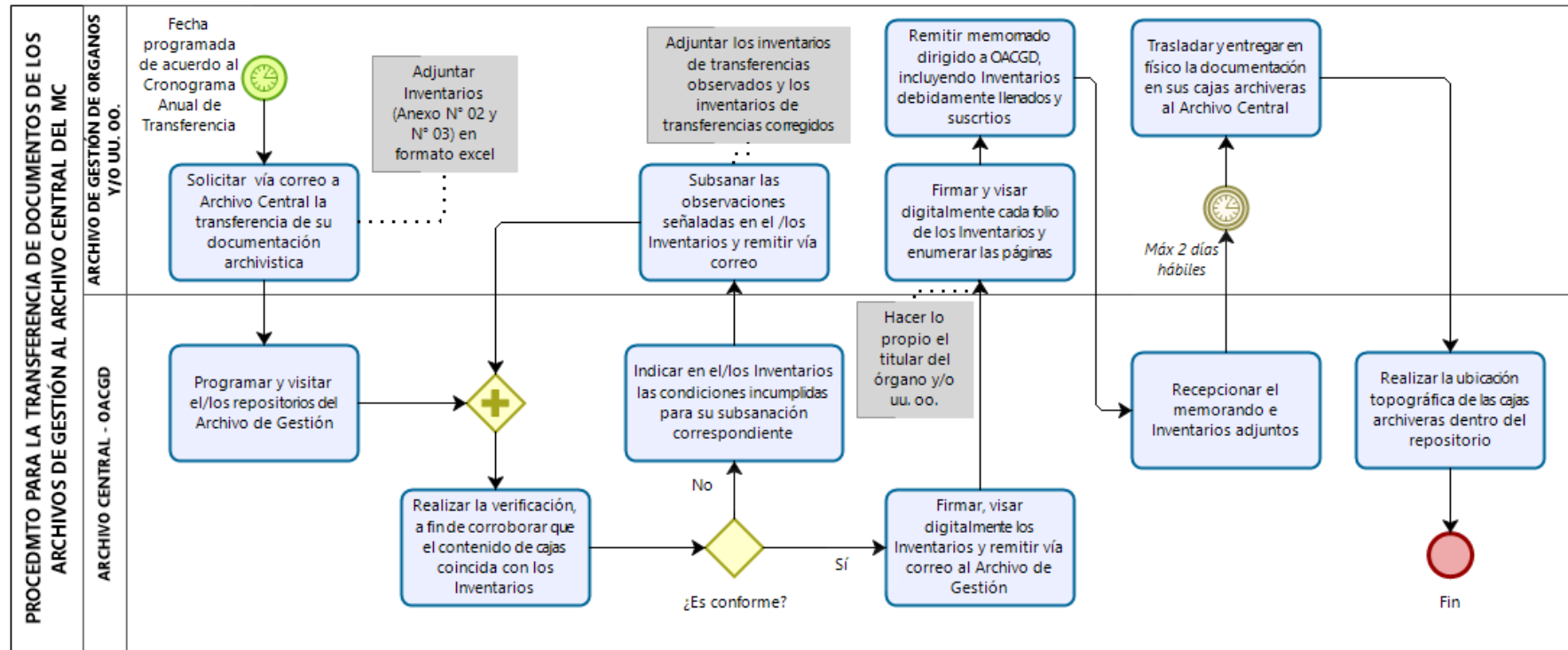
Agarradera por los dos lados

#### Las especificaciones técnicas son las siguientes:

Cajas de cartón corrugado con tapa, de cartón no reciclado  
Capacidad de apilamiento de aproximadamente 20 Kl.  
Medida de 39cm x 31 cm x 26cm

## ANEXO N° 08

### FLUJOGRAMA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL



UU. OO.: Unidades Orgánicas.

OACGD: Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.