

PROCEDIMIENTO	Código: P-S05.02.05
	Versión: 01
	Vigencia: 30/04/2024
Dueño del proceso: Jefe del Área de Gestión Documentaria	
 ProInversión Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú	
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	

	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Roxana Mayanga	Asistente Técnico de Gestión Documentaria	 Firmado digitalmente por: MAYANGA VEGAS Roxana FAU 20380799643 hard Fecha: 30/04/2024 15:12:53	
Revisado por:	Carlos Vargas Ocampo	Dueño del Proceso / Jefe del Área de Gestión Documentaria	 Firmado digitalmente por: VARGAS OCAMPO Carlos Antonio FAU 20380799643 hard Fecha: 30/04/2024 11:28:41	
	Apolinar Madrid Escobar	Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: MADRID ESCOBAR Apolinar Junior FAU 20380799643 hard Fecha: 30/04/2024 12:08:06	
Aprobado por:	Fernando Alarcón Díaz	Secretario General		

Control de Cambios

Versión	Descripción de Cambios (indicar sección de corresponder)	Resolución	Fecha
01	Versión inicial	085-2024	30/04/2024

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-S05.02.05
	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia: 30/04/2024

1. OBJETIVO

Establecer las actividades principales para la transferencia documental desde los Archivos de Gestión al Archivo Central de Proinversión.

2. ALCANCE

El presente procedimiento abarca desde la preparación de los documentos a transferir hasta la actualización del registro de ingresos de los documentos transferidos al Archivo Central.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Ley 19414, Ley que declara de utilidad pública de la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- 3.2 Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.3 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivo.
- 3.4 Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- 3.5 Decreto Supremo N° 185-2017-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de Proinversión.
- 3.6 Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412 Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 3.7 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- 3.8 Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 068-2018. Directiva N° 003-2018-PROINVERSIÓN "Gestión de Libros Blancos e Informes Técnicos y su Acervo Documentario".
- 3.9 Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos en las Entidades Públicas.
- 3.10 Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/SSPA Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas.
- 3.11 Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA Normas para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública.
- 3.12 Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA, Normas para la Descripción Archivística en la Entidad Pública.
- 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".

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

4.1 Definiciones

4.1.1 Archivo:

Conjunto organizado de documentos archivísticos producidos por una persona natural o jurídica, entidad pública o privada en el ejercicio de sus funciones, respetando su procedencia y orden original, para servir como testimonio, información o fuente de la historia e investigaciones, independiente del soporte, espacio o lugar en que se resguarden. También puede ser entendido, en su dimensión institucional, como una unidad de organización o funcional que administra documentos archivísticos y brinda servicios de acceso.

4.1.2 Archivo Central:

Depende funcional y orgánicamente del OAA de la entidad pública, custodia los documentos archivísticos que han sido transferidos por los Archivos de Gestión y, de corresponder, por los Archivos Periféricos, una vez concluido el trámite y cumplido el periodo de retención establecido, conservando los documentos archivísticos producidos por la entidad pública, como parte de la fase semiactiva e inactiva del ciclo vital del documento archivístico.



Firmado digitalmente por:
MAYANGA VEGAS Roxana
FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 14:52:17

Firmado digitalmente por:
MADRID ESCOBAR Apolinar
Junior FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 12:09:04



Firmado digitalmente por:
ALARCON DIAZ Fernando FAU
20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 15:07:21

Firmado digitalmente por:
VARGAS OCAMPO Carlos
Antonio FAU 20380799643
hard
Fecha: 30/04/2024 11:29:19

4.1.3 Archivo de Gestión:

Se encuentra ubicado en las unidades de organización y unidades funcionales de la entidad, custodia los documentos archivísticos en proceso de tramitación o que conforme a su periodo de retención son objeto de consulta y uso, como parte de la fase activa y semiactiva del ciclo vital del documento archivístico, de corresponder.

4.1.4 Ciclo Vital de los Documentos:

Etapas (fases) que atraviesan los documentos archivísticos desde su producción y custodia en los archivos de la entidad hasta su disposición final mediante la eliminación o transferencia para su conservación permanente, se determinan de acuerdo con el uso y finalidad de la información que contienen los documentos archivísticos; comprenden la etapa activa, semiactiva e inactiva (histórica).

4.1.5 Descripción Archivística:

Proceso archivístico que se orienta a representar en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza o sus agrupaciones documentales para su localización, accesibilidad, recuperación y control, aplicándose a los documentos archivísticos, que previamente deben estar identificados y organizados, independientemente del medio o soporte. Los tipos de instrumentos descriptivos son: Guías, Catálogos e inventarios (de registro y transferencia de documentos).

4.1.6 Documento Archivístico:

Es el documento producido (recibido o emitido) en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción de la Entidad, contiene información de cualquier fecha, forma, soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico. Entiéndase también como documento de archivo.

4.1.7 Fichas Técnicas de Series Documentales:

Es el formato utilizado para describir las series documentales que se conserva en una unidad de organización, se registra sus valores y períodos de retención.

4.1.8 Foliación:

Constituye un método de control en el registro de documentos archivísticos producidos por las entidades públicas, en los sistemas de gestión documental. Consiste en numerar en forma secuencial cada hoja del documento de archivo.

4.1.9 Instrumentos Archivísticos:

Son instrumentos de control que permiten el desempeño de los procesos archivísticos y gestión documental a lo largo del ciclo vital del documento archivístico.

4.1.10 Niveles de Archivo:

En Proinversión, existen dos niveles de archivo, el Archivo Central y el Archivo de Gestión.

4.1.11 Órgano de Administración de Archivos:

El OAA es la unidad de organización responsable de la gestión archivística y documental en la entidad pública, que depende de la máxima autoridad administrativa y debe velar por la implementación, funcionamiento, desarrollo y control del SIA.

4.1.12 Periodo de Retención:

Tiempo (reflejado en años) asignados a cada serie documental para cada fase de archivo (Archivo de Gestión o Archivo Central). Para el caso del Archivo de Gestión, el periodo de retención inicia una vez concluido el trámite que le da origen.

4.1.13 Plan Anual de Trabajo de Archivístico:

Es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística.



Firmado digitalmente por:
MAYANGA VEGAS Roxana
FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 14:52:17



Firmado digitalmente por:
ALARCON DIAZ Fernando FAU
20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 15:07:21

4.1.14 Programa de Control de Documentos Archivísticos:

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 del Archivo de Gestión. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD) y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA).

4.1.15 Responsable del Archivo Central:

Es el rol que asume un trabajador con conocimientos en materia archivística y de gestión documental. Este rol es asignado por el OAA mediante un acto administrativo interno.

4.1.16 Responsable de Archivo de Gestión:

Es el rol que asume un trabajador por designación de jefe inmediato de cada unidad de organización. Es el encargado del tratamiento técnico archivístico y de realizar la transferencia al Archivo Central, cuando corresponda.

4.1.17 Serie Documental:

Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producido por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una norma jurídica o procedimiento y que, por consiguiente, son archivados, clasificados y evaluados como unidad.

4.1.18 Tabla de Retención de Documentos Archivísticos:

Es el instrumento archivístico utilizado para registrar las denominaciones de las series documentales, sus secciones, valores y periodos de retención.

4.1.19 Unidad de Archivamiento:

Es la unidad donde se conserva los documentos, pueden ser caja, carpeta, folder, legajo, disco duro, paquete, CD, DVD, USB, sobre, entre otros.

4.1.20 Unidad de descripción:

Toda agrupación documental que puede ser objeto de descripción (Fondo, sección, serie y pieza documental).

4.1.21 Unidades de organización:

Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad, que pueden ser de acuerdo con el nivel organizacional: órganos, unidades orgánicas, subunidades orgánicas o área.

4.2 Siglas

AGD	: Área de Gestión Documentaria
AGN	: Archivo General de la Nación
FTSD	: Ficha Técnica de Series Documentales
OAA	: Órgano de Administración de Archivos
PATA	: Plan Anual de Trabajo Archivístico
PCDA	: Programa de Control de Documentos Archivísticos
TRDA	: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Del Jefe del Área de Gestión Documentaria (OAA)

- 5.1.1. Planificar la transferencia de documentos de los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central de Proinversión, conforme al Cronograma Anual de Transferencia Documental.
- 5.1.2. Conducir la ejecución de la transferencia documental y dar conformidad a la transferencia documental.

5.2 Del Responsable del Archivo Central

- 5.2.1. Organizar y coordinar con los Responsables de los Archivos de Gestión la ejecución de la transferencia de los documentos archivísticos al Archivo Central de Proinversión.



Firmado digitalmente por:
MAYANGA VEGAS Roxana
FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 14:52:17

Firmado digitalmente por:
MADRID ESCOBAR Apolinar
Junior FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 12:09:04

Firmado digitalmente por:
ALARCÓN DÍAZ Fernando FAU
20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 15:07:21

- 5.2.2. Supervisar y recibir la transferencia de documentos.
- 5.2.3. Brindar asistencia técnica a los responsables de Archivos de Gestión en la preparación de documentos para fines de transferencia documental.
- 5.2.4. Realizar las observaciones correspondientes, si las hubiese y notificarlas por correo electrónico a los responsables de los Archivos de Gestión.

5.3 Del Personal del Archivo Central

- 5.3.1. Tiene como función realizar las actividades de verificación física de los documentos que han sido transferidos por los Archivos de Gestión, así como, levantar las observaciones correspondientes.

5.4 De los Responsables de los Archivos de Gestión

- 5.4.1. Desarrollar las actividades correspondientes para la transferencia de documentos establecidas en el presente procedimiento.
- 5.4.2. Solicitar asistencia técnica respecto a la transferencia documental.
- 5.4.3. Transferir los documentos de los Archivos de Gestión de sus respectivas áreas al Archivo Central, dentro de los plazos programados y según lo dispuesto en el presente procedimiento.
- 5.4.4. En caso exista observaciones deberá subsanar las mismas en un plazo de cinco (5) días hábiles prorrogables según corresponda.
- 5.4.5. Elaborar los inventarios de transferencias según el formato establecido por el Archivo Central.
- 5.4.6. Coordinar con el responsable del archivo central el traslado de las cajas archiveras, luego de haberse dado conformidad a los inventarios de transferencia.

6. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Nº	Descripción del requisito	Fuente
1	PCDA	Proceso de Elaboración, aprobación y modificación del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCCDA)
2	Cronograma Anual de Transferencia Documental	Proceso de Elaboración y aprobación Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA)

7. GENERALIDADES

- 7.1 El documento que se transfiere al Archivo Central es expediente finalizado o concluido.
- 7.2 Todas las áreas de la Proinversión envían sus documentos según el Cronograma Anual de Transferencia Documental.
- 7.3 La jefatura de Gestión Documentaria es la encargada de comunicar el Cronograma Anual de Transferencia Documental a todas las áreas usuarias de la entidad.
- 7.4 Cada unidad de organización debe designar un responsable de Archivo de Gestión, que coordina los temas de transferencia con el responsable del Archivo Central.
- 7.5 Los documentos pertenecientes a la serie documental Libros Blancos se transferirán al Archivo Central, una vez finalizados sus respectivos procesos.
- 7.6 Las unidades de organización hacen uso de los formatos de Inventario de Transferencia Documental, excepto cuando se trata de transferencia de la serie documental Libros Blancos, en cuyo caso se utilizará el formato de Hojas de Registro de Envío de Información establecido en la Directiva N° 003-2018-PROINVERSIÓN "Gestión de Libros Blancos e Informes Técnicos y su Acervo Documentario".
- 7.7 Los documentos para ser transferidos deben ser numerados en anverso y reverso, salvo aquellos que por normas internas específicas manejen otro sistema de numeración.
- 7.8 No se aceptarán transferencias de documentos que no cumplan con las formalidades establecidas en el presente procedimiento, así como tampoco en unidades de archivamiento diferentes a las establecidas por el Archivo Central.
- 7.9 No se recibirán documentos que no tengan las características de un documento archivístico, como por ejemplo: Normas legales, revistas, folletos, periódicos, material



Firmado digitalmente por:
MAYANGA VEGAS Roxana
FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 14:52:17

Firmado digitalmente por:
MADRID ESCOBAR Apolinar
Junior FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 12:09:04

Firmado digitalmente por:
VARGAS OCAMPO Carlos
Antonio FAU 20380799643
hard
Fecha: 30/04/2024 11:29:19

Firmado digitalmente por:
ALARCÓN BIAZ Fernando FAU
20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 15:07:21

publicitario o similares. Asimismo, deberán ser depurados documentos duplicados y fotocopias innecesarias.

7.10 El rechazo de los documentos se produce en las circunstancias siguientes:

- Si el expediente no se encontrara finalizado o concluido.
- Si los documentos no están correctamente organizados (clasificados por serie documental y ordenados numérica o alfabéticamente).
- Su numeración no es conforme.
- No se realicen adecuadamente las depuraciones correspondientes.
- No se han registrado correctamente en los campos establecidos en el inventario de transferencia.

8. SECUENCIA DE ACTIVIDADES

N°	Actividad	UO / Ente	Cargo	Salidas /Producto	Usuario /Cliente
Inicio					
01	Preparar los documentos Prepara los documentos a transferir, debidamente organizados, foliados y conservados, colocándolos en las cajas archivadoras, según lo establecido en el Cronograma Anual de Transferencia Documental.	Todas	Responsables de Archivos de Gestión	Documentos organizados	Responsables de Archivos de Gestión
02	Registrar en inventarios de transferencia Registra en los Inventarios de Transferencia, los documentos colocados en las cajas archiveras. Según Anexo N° 1: Formatos de Inventario de Transferencia Documental y Hoja de registro de envío de información según Directiva de Libros Blancos.	Todas	Responsables de Archivos de Gestión	Inventarios de transferencia	Responsables de Archivos de Gestión
03	Solicitar revisión de inventarios Solicita mediante correo electrónico la revisión preliminar de los documentos a transferir (inventarios de transferencia versus los documentos contenidos en las cajas archiveras).	Todas	Responsables de Archivos de Gestión	Inventarios Documentos en unidades de archivamiento	Responsable del Archivo Central
04	Recibir solicitud de revisión Recibe solicitud de la revisión preliminar y destina a un Técnico en Archivo para la revisión correspondiente en el área usuaria.	AGD	Responsable del Archivo Central	Correo electrónico	Personal de apoyo
05	Revisar la información a transferir Realiza la revisión preliminar de la transferencia confrontando los inventarios recibidos con la información contenida en las cajas archiveras. ¿Existen observaciones? Sí: Ir a la actividad 6. No: Ir a la actividad 9.	AGD	Personal de apoyo	Inventarios Documentos en unidades de archivamiento	Responsable del Archivo Central
06	Comunicar las observaciones	AGD	Responsable del Archivo Central	Correo electrónico	Responsables de Archivos de Gestión



Firmado digitalmente por:
 MAYANGA VEGAS Rokevaldi
 FAU 20380799643 hard
 Fecha: 30/04/2024 11:52:17

Firmado digitalmente por:
 MADRID ESCOBAR Apoliner
 Junior FAU 20380799643 hard
 Fecha: 30/04/2024 12:09:04

Firmado digitalmente por:
 ALARCON DIAZ Fernando FAU
 20380799643 hard
 Fecha: 30/04/2024 15:07:21

N°	Actividad	UO / Ente	Cargo	Salidas /Producto	Usuario /Cliente
	Comunicar las observaciones al Responsable de Archivos de Gestión correspondiente (en un plazo no mayor a 10 días hábiles).				
07	Coordinar observaciones En caso de haber observaciones coordina su subsanación con el Responsable del Archivo de Gestión.	AGD	Responsable del Archivo Central	Correo electrónico	Todas las UO
08	Verificar el levantamiento de observaciones Una vez subsanada las observaciones, verifica la subsanación de las observaciones.	AGD	Responsable del Archivo Central	Inventario verificado	Responsable del Archivo Central
09	Enviar los inventarios de transferencia Prepara los inventarios de transferencia y los documentos físicos que deberán ser transferidos formalmente al Archivo Central. Deriva documentos al director o jefe de la unidad de organización para su revisión final. NOTA: Para el caso de los libros blancos se transfiere a través de hoja de registro de envío de información establecido en la Directiva de Libros Blancos.	Todas	Responsable de Archivo de Gestión	Inventarios de transferencia Hoja de registros	Director/Jefe de la UO
10	Validar los inventarios de transferencia Firma los Inventarios de Transferencia Documental, remite memorándum y entrega para su custodia final en el Archivo Central: <ul style="list-style-type: none">Inventarios de Transferencia DocumentalCajas archiveras y paquetes, según lo señalado en el Anexo N° 2 y N° 3	Todas	Director/Jefe de la UO	Inventarios de transferencia validados	Jefe del Área de Gestión Documentaria
11	Recibir y firmar los inventarios de transferencia Recibe los documentos y firma los Inventarios de Transferencia Documental, dando así conformidad a la remisión de los inventarios de transferencia. Deriva al Especialista en Archivo.	AGD	Jefe del Área de Gestión Documentaria	Inventarios de transferencia con la conformidad del AGD	Responsable del Archivo Central
12	Actualizar registro de ingresos de los documentos transferidos Realiza el registro de ingreso de los documentos recibidos (en Excel) y custodia finalmente los documentos físicos remitidos en cajas archiveras.	AGD	Responsable del Archivo Central	Inventarios de transferencia documental en unidades de archivamiento	Responsable del Archivo Central
Fin					



Firmado digitalmente por:
MAYANGA VEGAS Roxana
FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 14:52:17

Firmado digitalmente por:
MADRID ESCOBAR Apolinar
Junior FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 12:09:04

9. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- Hojas de registro de envío de información
- Inventarios de transferencia documental



Firmado digitalmente por:
ALARCON DIAZ Fernando FAU
20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 15:07:21

Firmado digitalmente por:
VARGAS OCAMPO Carlos
Antonio FAU 20380799643
hard
Fecha: 30/04/2024 11:29:19

10.PROCESO RELACIONADO

- Proceso de Nivel 0: S05: Gestión Documental
- Proceso de Nivel 1: S05.02 Gestión archivística



Firmado digitalmente por:
MAYANGA VEGAS Roxana
FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 14:52:17

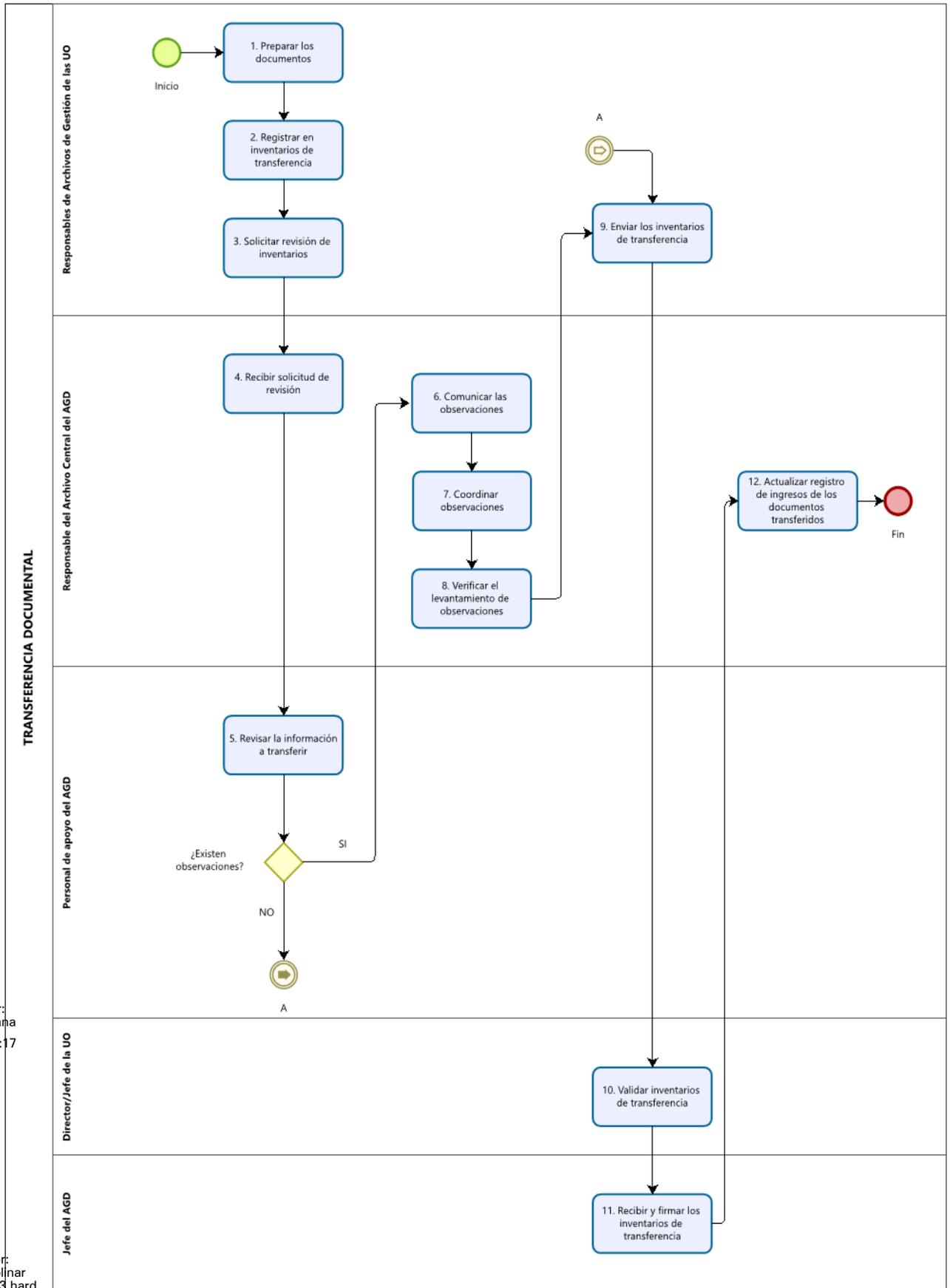
Firmado digitalmente por:
MADRID ESCOBAR Apolinar
Junior FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 12:09:04



Firmado digitalmente por:
ALARCON DIAZ Fernando FAU
20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 15:07:21

Firmado digitalmente por:
VARGAS OCAMPO Carlos
Antonio FAU 20380799643
hard
Fecha: 30/04/2024 11:29:19

11. DIAGRAMA DE PROCESO O FLUJOGRAMA



Firmado digitalmente por:
 MAYANGA VEGAS Roxana
 FAU 20380799643 hard
 Fecha: 30/04/2024 14:52:17

Firmado digitalmente por:
 MADRID ESCOBAR Apollinar
 Junior FAU 20380799643 hard
 Fecha: 30/04/2024 12:09:04

Firmado digitalmente por:
 ALARCON DIAZ Fernando FAU
 20380799643 hard
 Fecha: 30/04/2024 15:07:21

Anexo N° 1: Formato de inventario de transferencia documental

Formato “A” - Información Administrativa

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>		Formato								Código:		
		Inventario de transferencia documental (Formato “A” - Información Administrativa)								Fecha:		
UNIDAD REMITENTE		<i>Indicar la Unidad de Organización que remitirá sus documentos al Archivo Central.</i>										
CANTIDAD DE CAJAS		<i>Indicar número total de cajas a transferir.</i>				FECHA DE REMISIÓN		<i>Consignar la fecha en la que se remiten los inventarios por trámite interno.</i>				
N° ITEM	SIGNATURA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN "A"	DESCRIPCIÓN "B"	AÑOS	RANGO DE IMÁGENES		N° DE TOMO / VOLÚMEN	N° DE FILE / PAQUETE	N° DE CAJA	N° DE CAJA (AREAS)	OBSERVACIONES
						Desde	Hasta					
<i>Consignar el número correlativo de unidades documentales.</i>	<i>Consignar el código de serie documental contenida en la Tabla de Retención de Documentos.</i>	<i>Consignar el nombre de la serie documental contenida en la Tabla de Retención de Documentos.</i>	<i>Consignar la primera característica de relevancia en el documento y dependerá de la naturaleza de cada serie documental.</i>	<i>Registrar en la medida que el documento tenga una segunda característica relevante</i>	<i>Indicar los años de antigüedad de los documentos a transferir.</i>	<i>Numerar todas las páginas que contengan información en anverso y reverso en la parte superior derecha de la hoja (con sello de cuatro dígitos y tinta de color negro).</i>		<i>Numerar los tomos o volúmenes, según corresponda.</i>	<i>Numerar los files o paquetes de forma consecutiva.</i>	<i>Indicar el número de caja asignado por el área usuaria</i>	<i>Lo asignará el Archivo Central.</i>	<i>Indicar información adicional.</i>



Firmado digitalmente por:
 MAYANGA VEGAS Roxana
 FAU 20380799643 hard
 Fecha: 30/04/2024 14:52:17

DIRECTOR / JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
<i>Consignar el sello y firma del Jefe de Área o el que haga sus veces.</i>

JEFE DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
<i>Consignar la firma y sello del jefe de gestión documental a partir de la conformidad de los inventarios de transferencia.</i>

Nota: Todas las páginas del inventario deberán estar visadas por el jefe del Área que transfiere sus documentos.

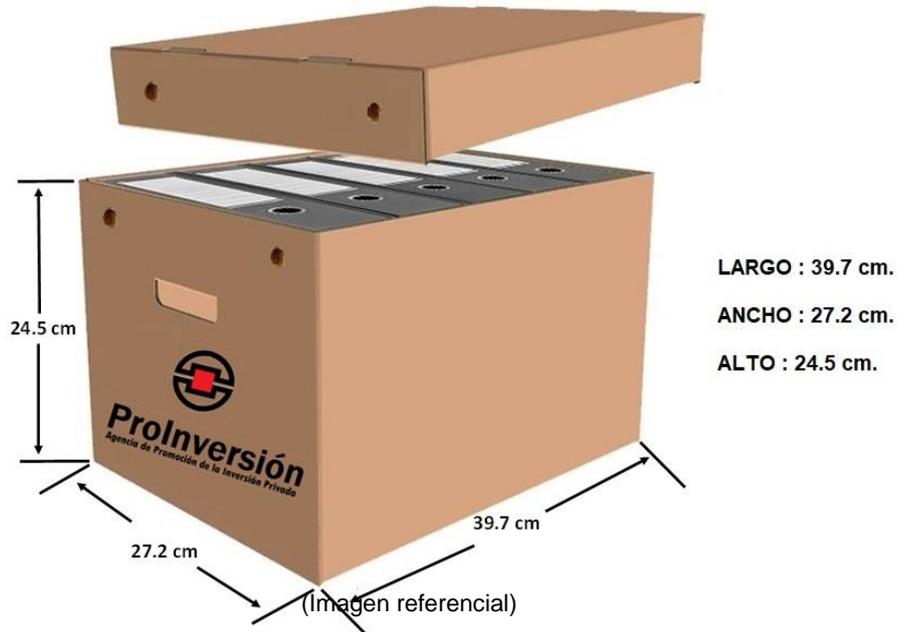
Firmado digitalmente por:
 MADRID ESCOBAR Apolinar
 Junior FAU 20380799643 hard
 Fecha: 30/04/2024 12:09:04



Firmado digitalmente por:
 ALARCON DIAZ Fernando FAU
 20380799643 hard
 Fecha: 30/04/2024 15:07:21

Firmado digitalmente por:
 VARGAS OCAMPO Carlos
 Antonio FAU 20380799643
 hard
 Fecha: 30/04/2024 11:29:19

Anexo N° 2: Modelo de caja



Características:

- Color: Kraft natural
- Caja de archivo con tapa separada
- Precinto en el costado
- Capacidad de carga de la caja es de 30 Kg.
- Capacidad de apilamiento es de 4 cajas encima (120 Kg)
- Las cajas están diseñadas de tal manera que deberán ser ensambladas manualmente
- Agarres agujerados en ambos lados
- Gramaje: 605 gr / m2



Firmado digitalmente por:
MAYANGA VEGAS Roxana
FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 14:52:17

Firmado digitalmente por:
MADRID ESCOBAR Apolinar
Junior FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 12:09:04



Firmado digitalmente por:
ALARCON DIAZ Fernando FAU
20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 15:07:21

Anexo N° 3

Formato de rótulo de caja (Propuesto)

Gestión Documentaria
PROCESOS
N° (1): _____

Gestión Documentaria
ÁREAS
N° (2): _____

Instrucciones de llenado:

1. Consignar el número de caja correlativa correspondiente al proceso.
2. Consignar el número de caja correlativa correspondiente a la Unidad de Organización.


 Firmado digitalmente por:
 MAYANGA VEGAS Roxana
 FAU 20380799643 hard
 Fecha: 30/04/2024 14:52:17


 Firmado digitalmente por:
 MADRID ESCOBAR Apolinar
 Junior FAU 20380799643 hard
 Fecha: 30/04/2024 12:09:04


 Firmado digitalmente por:
 ALARCON DIAZ Fernando FAU
 20380799643 hard
 Fecha: 30/04/2024 15:07:21


 Firmado digitalmente por:
 VARGAS OCAMPO Carlos
 Antonio FAU 20380799643
 hard
 Fecha: 30/04/2024 11:29:19

Formato de rótulo para paquete o file



Nº FILE/PAQUETE (1)

NOMBRE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN (2)

SERIE DOCUMENTAL (3):

RANGO (4) :

IMÁGENES (5) :

AÑO (6) :

Nº CAJA (7)


Firmado digitalmente por:
MAYANGA VEGAS Roxana
FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 14:52:17


Firmado digitalmente por:
MADRID ESCOBAR Apolinar
Junior FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 12:09:04


Firmado digitalmente por:
ALARCON DIAZ Fernando FAU
20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 15:07:21

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-S05.02.05
	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia: 30/04/2024

Instrucción de llenado:

1. Consignar el número correlativo de la Carpeta (File) o Paquete.
2. Consignar el nombre completo de la Unidad de Organización.
3. Consignar la Serie Documental.
4. Consignar el rango de correlativo (Numérico y/o Fechas).
5. Consignar cantidad de imágenes.
6. Consignar el año al cual pertenece la creación del documento.
7. Consignar el número correlativo de la caja archivadora.



Firmado digitalmente por:
MAYANGA VEGAS Roxana
FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 14:52:17

Firmado digitalmente por:
MADRID ESCOBAR Apolinar
Junior FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 12:09:04



Firmado digitalmente por:
ALARCON DIAZ Fernando FAU
20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 15:07:21

Firmado digitalmente por:
VARGAS OCAMPO Carlos
Antonio FAU 20380799643
hard
Fecha: 30/04/2024 11:29:19