GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

Directiva Nº 001-2017-GORE APURIMAC/GG.

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC"

Aprobado por Resolución Gerencial Regional Nº 205-2017-GR.APURIMAC/GG

2017

SECRETARIA GENERAL
ARCHIVO CENTRAL

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

DIRECTIVA Nº 001-2017-GORE APURIMAC/GR

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC".

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y normas que permitan realizar las transferencias documentales por parte de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos en forma correcta, ordenada, organizada y estandarizada al Archivo Central de la sede regional.

II. FINALIDAD

Implementar y establecer un mismo criterio en las transferencias documentales para su aplicación en todas las unidades orgánicas y dependencia del Gobierno Regional de Apurímac.

III ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento por todas las Unidades Orgánicas, Proyectos, programas de la sede regional y Gerencias Sub Regionales provinciales del ámbito regional.

IV RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad de los Gerentes, Directores, Jefes de las unidades orgánicas de la sede regional del GORE APURIMAC velar el cumplimiento y aplicación de lo dispuesto en la presente Directiva.
- Es responsabilidad del personal secretarial o quien haga sus veces de cada órgano, unidades orgánicas, proyectos, órganos desconcentrados (Gerencias Sub Regionales provinciales) el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- Es responsabilidad del Archivo Central asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la sede regional del GORE APURIMAC, así como de supervisar y coordinar la ejecución de las acciones para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.

V. BASE LEGAL

- Decreto Ley Nº 19414 – Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación y su Reglamento aprobado por Dec. Supremo Nº 022-75-ED.
- Ley 24047 – Ley General del Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación
- Ley Nº 25323 - Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento aprobado por D. S. Nº 008-92-JUS.
- Ley Nº 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo Nº 1272
- Resolución Jefatural Nº 073-85AGN/J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.

- "Resolución Jefatural Nº 173-86-AGN/J, que aprueba la Directiva Nº 005/86-AGN-DGAI Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional"; así como, la Directiva 007/86-AGN-DAGI "Normas para la Transferencia de documentos de los archivos administrativos del Sector Público Nacional"
- Resolución Jefatural Nº 442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Infracción y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural Nº 374-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva Nº 005-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos.
- Ordenanza Regional N° 015-2011-GR APURIMAC/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Apurímac.
- Resolución Gerencial Regional Nº 019-2016-GR.APURIMAC/GG. que aprueba la Directiva Nº 001-2016/GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC/09.03/SGDIE/GG. "Lineamientos para la formulación, modificación aprobación de Directivas en el Gobierno Regional de Apurímac".

VI VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación resolutiva.,

VII DISPOSICIONES GENERALES

7.1 DE LAS DEFINICIONES

1. Acervo Documental

Conjunto de documentos de un archivo, los cuales son conservados por su valor administrativo, legal, sustantivo, histórico o cultural.

2. Archivo

Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etc. , producen en el ejercicio de sus funciones o actividades

3. Archivo Central:

Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizados su trámite. Según la legislación vigente, se encuentra a cago del Órgano de Administración de Archivos. .

4. Archivo de Gestión:

Conocida también conocida también como archivos secretariales o de oficina, están constituidos por los documentos producidos o recibidos por las unidades orgánica de la sede del GORE APURIMAC, para realizar trámites en el ejercicio de sus funciones, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las solicitan. Es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida.

5. Archivo Periférico:

Es el responsable del mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión, dependiendo de las características propias de las funciones de la oficina generadora de documentos, se constituirá cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas así lo requieran.. Ejemplo: Archivo Periférico de Comprobantes de pago de la Oficina de Tesorería (por su complejidad); Archivo Periférico de Resoluciones, Contratos y Convenios de Archivo Central (por su ubicación),, Archivo Periférico de Expedientes Técnicos de la Oficina Regional de Supervisión Liquidación y Transferencia de

Inversiones (por su especialización)

6. **Ciclo de vida de los documentos:**

Proceso que siguen los documentos desde su origen hasta su destino final de su gestión y resultado. Siendo sus etapas de acuerdo al cuadro siguiente:

ETAPA	EDAD	FECHAS EXTREMAS	NIVEL DE ARCHIVO
PRIMERA	ACTIVA	HASTA 02 AÑOS	ARCHIVO DE GESTION
SEGUNDA	SEMI ACTIVA	DE 03 A 05 AÑOS	ARCHIVO PERIFERICO
		HASTA LOS 20 AÑOS	ARCHIVO CENTRAL
TERCERA	INACTIVA	HASTA LOS 30 AÑOS	ARCHIVO CENTRAL

7. **Clasificación**

Actividad archivística mediante la cual se agrupan los documentos según el cuadro previamente establecido para facilitar su posterior ordenamiento.

8. **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

9. **Depuración**

Actividad que consiste en mantener solo los documentos necesarios, separándolo de los que no lo son (copias, borradores, formularios en blanco, sobres, etc.).

10. **Descripción**

Proceso para identificar y representar las características que definen una determinada agrupación documental. Es un medio o instrumento para el control, el conocimiento y la ubicación de los documentos de archivo.

11. **Documento Archivístico.**

Todo medio que expresa una función o actividad de la institución que lo crea o recibe independientemente de su singularidad y soporte. Por su naturaleza, es auténtico, fiable, íntegro, accesible, único e irremplazable. Puede ser textual, cartográfico, fotográfico, sonoro audiovisual, electrónico y cualquier otro distinto que se produzca.

12. **Documento Textual**

Es el que se expresa mediante la escritura en papel o en otro soporte similar. Pueden ser manuscritos, impresos y mixtos.

13. **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 Gobierno Regional de Apurímac, progresivamente se le van adicionando documentos vinculados durante el transcurso del trámite.

14. Inventario de Transferencia:

Instrumento que describe los documentos producidos por una unidad orgánica.

15. Metros Lineales

Unidad de medición utilizada para calcular el volumen del acervo documental; aproximadamente se puede considerar un metro cúbico equivale a diez metros lineales.

16. Ordenamiento

Fase de la organización documental, que se realiza inmediatamente después de la clasificación y consiste en unir todos los documentos de una serie de acuerdo con ciertos criterios como el cronológico, el numérico, el alfabético o el alfanumérico.

17. Organización Documental

Proceso mediante el cual los documentos producidos o recibidos se identifican, se clasifican, se ordenan en el lugar que les corresponde y se describen con el objeto de usarlos y servirlos oportunamente.

18. Periodo de retención

Tiempo por el cual debe permanecer la documentación en cada nivel de archivo.

19. Registro de Transferencia:

Instrumento descriptivo que permite llevar el control de todos los documentos que son remitidos de un nivel de archivo a otro.

20. Rotular:

Acción de señalar en un formato establecido la información básica de la documentación que contiene la unidad de almacenamiento.

21. Serie Documental:

Conjunto de documentos con características muy comunes, del mismo tipo documental o del mismo asunto, motivo por el cual son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad. Ejemplo: Correspondencia, Legajos Personales, Comprobantes de Pago, Resoluciones Ejecutivas Regionales, etc.

22. Tabla de Retención de Documentos:

Instrumento de gestión archivística que contiene el listado de series documentales con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos y en cada nivel de archivo.

23. Tipo Documental

Unidad documental menor e indivisible que permite identificar una serie. Ejm. Oficios, Memorandos, etc.

24. Unidad de Archivamiento:

Medio donde son colocadas y conservadas la documentación archivística (archivadores de palanca, fólderes, cajas de archivo, paquetes, bolsas, sobres u otros). También se le conoce como unidad de conservación o de instalación.

7.2 DE LA DOCUMENTACION A TRANSFERIR

1. La Transferencia Documental, es un proceso archivístico que consiste en el traslado físico y legal de la documentación, de un nivel de archivo a otro, al vencimiento de los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos.

2. La transferencia de documentos es de plena obligatoriedad para todas las unidades administrativas del Gobierno Regional de Apurímac, se realizará mediante un documento oficial, dirigido a la Secretaría General y se efectuará en los niveles de archivo, según les corresponda, de la siguiente manera:

   a) De los Archivos de Gestión a los archivos periféricos
   b) De los archivos periféricos al Archivo Central
   c) De los archivos de gestión al Archivo Central

3. Serán transferidos los documentos que cuenten con un mínimo de dos años de antigüedad sin tomar en cuenta el año vigente o cuya vigencia administrativa haya concluido, según la Tabla de Retención de Documentos (Anexo Nº 02)

4. Los archivos que no cuenten con Tabla de Retención de Documentos podrán ser transferidos siempre que su vigencia administrativa inmediata haya concluido.

5. El Jefe del Archivo Central, como responsable del Sistema de Archivo Institucional, dirigirá cada paso que se dé en toda la actividad archivística de transferencia de documentos; para lo cual, elaborará durante el mes de Febrero de cada año el **Cronograma Anual de Transferencia** con la finalidad de fijar fechas en la cuales se transferirán en forma ordenada los documentos administrativos, así como prever lo necesario para su recepción.

6. El Archivo Central solo recibirá documentación que se encuentre organizada, para tal efecto el personal que solicita la transferencia documental desarrollará las siguientes actividades:

   a). Clasificación documental

   Teniendo en cuenta las funciones, actividades y acciones de los Órganos y/o Unidades Orgánicas del GORE APURIMAC, establecidas en los documentos de gestión institucional (ROF, MOF, MAPRO, TUPA, etc.), se clasificarán los documentos definiendo clases o grupos documentales, denominados series documentales.

   b). Ordenamiento documental:

   Una vez establecidas las series documentales se procederá al ordenamiento interno de la serie, utilizando el sistema de ordenamiento más conveniente: alfabético, numérico, cronológico o una combinación de ellos, según sea el caso, en sus respectivas unidades de archivamiento.

c) Signación:

El traslado de documentos debidamente identificados se efectuará en unidades de archivamiento (archivador de palanca, legajos, paquetes o cajas archivadoras), rotulados en la parte más visible (parte superior o lomos) según Anexo Nº 05, el cual contendrá los siguientes datos:

- Logotipo Institucional
- Fondo Documental
- Sección (Unidad Orgánica)
- Sub sección
- Serie Documental
- Fechas extremas
- Numeración de la serie documental
- Número correlativo de la unidad de archivamiento.

7. Si una unidad orgánica cuenta con un Archivo Periférico, le corresponderá a este realizar la transferencia documental al Archivo Central. En estos casos, el responsable remitirá los formatos correspondientes y deberá contar con el visto bueno del titular de la dependencia.

8. No serán aceptados como parte de una transferencia documental, revistas o material bibliográfico, publicaciones, normas legales, formatos no utilizados, folletos o boletines, tarjetas de invitación, fotocopias e impresiones de correos electrónicos, toda vez que no son documentos de archivo. Salvo que forme parte del soporte de un expediente y/o documento oficial.

9. Cada unidad de archivamiento a transferir deberá estar foliada en forma correlativa comenzando por la parte final del expediente hacia adelante. No considerar hojas en blanco y/o separadores.

10. Para una adecuada transferencia documental, se debe contar con 3 ejemplares de Inventarios, firmados y sellados en cada una de sus hojas por el Funcionario o Director y el responsable de la transferencia documental del Órgano y/o Unidad Orgánica, en formato electrónico (Excel) y digital USB, de acuerdo al detalle siguiente:

    a. Inventario General de Documento - Anexo Nº 3
    b. Inventario - Registro de Documentos - Anexo Nº 3.A
    c. Inventario de Transferencia de Expedientes Técnicos Anexo Nº 3.B
    d. Inventario de Transferencia de Expedientes Judiciales Anexo Nº 3.C
    e. Inventario de Transferencia de Documentos de Valor Permanente Anexo 3.D

11. Forman parte de la transferencia, todos los documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de su competencia o en el desarrollo de sus actividades que se encuentran dentro de los Archivos de Gestión yo Periféricos, y que contengan información en cualquier tipo de soporte convencional (papel) o no convencional (cintas de video, discos compactos, casetes, fotos, etc.), en originales y/o copias únicas.

VIII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Etapas del procedimiento para la transferencia documental de los órganos y/o unidades orgánicas al Archivo Central:

a. El Archivo de Gestión y/o Archivos Periféricos
Coordina la transferencia de documentos con el Responsable del Archivo Central en cumplimiento al Cronograma de Transferencia, establecido para este fin, remitiendo los inventarios correspondientes en soporte papel, en formato electrónico (Excel) y digital USB, para su verificación, en caso se realice alguna observación, ésta deberá ser subsanada en un plazo no mayor de 03 días.

b. El Archivo Central
Designará a una persona que será Responsable de asesorar, recepcionar y verificar las transferencias documentales realizadas por los Archivos de Gestión y/o Periféricos, debiendo realizar una visita previa al Órgano que realizará la transferencia documental, a fin de informar sobre la organización, volumen, estado de conservación de los documentos y confirmar la fecha y hora de transferencia.

c. El Archivo de Gestión y/o Archivo Periféricos:

- El Responsable del Archivo de Gestión y/o Periférico procede a la transferencia utilizando los formatos y llenará tres juegos del Inventario de Transferencia de Documentos de conformidad al Anexo Nº 03, Formatos: 3.A, 3.B, 3.C y 3.D, debidamente firmado por el Jefe inmediato y el responsable de la transferencia (secretaria o quien haga sus veces).

- Deberá transferir debidamente organizados (clasificados, ordenados y signados o identificados).

- Para mayor seguridad, cada unidad de archivamiento o expedientes, deben estar foliados (de conformidad a normas para la foliación de documentos archivísticos). Caso contrario no se recepcionará dicha documentación.

d. El Archivo Central

- Revisa y verifica el contenido de las unidades de archivamiento, el número de folios y los metros lineales; acción que realizará en la misma unidad orgánica solicitante.

- En caso de existir observaciones solicitará la subsanación de las mismas en un plazo no mayor de 03 días, para proceder a la recepción de los documentos a transferir.

- En señal de conformidad, el Responsable del Archivo Central firmará los tres juegos del Inventario de Transferencia de Documentos.

- Un juego del Inventario de Transferencia de Documentos será archivado para futuras consultas, otro juego será remitido al Comité de Evaluación de Documentos – CED y el tercero será entregado a la Oficina remitente.

- La clasificación de la documentación recibida se regirá por el Principio de Procedencia y el Orden Original, de acuerdo a dichos principios, se respetará la unidad orgánica de origen de los documentos

- Una vez recepcionada la documentación, ingresará la información contenida en el Inventario de Documentos a la base de datos.

8.2 La transferencia de documentos en función a su contenido, deberán ser clasificados, de acuerdo al detalle siguiente:

8.2.1 **Documentación Administrativa**: Todos aquellos documentos que hayan sido emitidos por la unidad orgánica y que no pertenezcan al grupo de los Anexos 3.B y 3.C.

8.2.2 **Expedientes Técnicos**: está conformado por los expedientes técnicos emitidos por las Unidades de evaluación, supervisión y promoción que cada Gerencia Regional ejecuta en calidad de proyectos, estos deberán ser transferidos completos y debidamente liquidados. Para el presente caso se utilizará adicionalmente el Formato: "Inventario de Transferencia de Expedientes Técnicos", conforme al Anexo Nº 3.B

8.2.3 **Expedientes Judiciales**: conformados por los expedientes de los órganos de defensa y asesoramiento, emitidos por Procuraduría Pública Regional y Dirección Regional de Asesoría Jurídica, en cumplimiento a sus funciones y actividades. Para la transferencia se utilizará el Formato: "Inventario de Expedientes Judiciales", conforme al Anexo Nº 3.C

8.2.4 **Documentos de Valor Permanente**: conformados por las series documentales: Resoluciones, Convenios y Contratos, deberán ser remitidas en forma correlativa, numérica y cronológica, y se deberá llenar el inventario según el Anexo Nº 3.D - "Inventario de Transferencia de Documentos de Valor Permanente".

IX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 Los funcionarios, sea cual fuere su nivel jerárquico, no podrán conservar en su poder documentos generados en el ejercicio de sus funciones, estando obligados a remitirlos al archivo correspondiente,

9.2 Una Vez transferida la documentación al Archivo Central, este asume la administración total de los documentos, haciéndose responsable por su conservación y servicio; por lo tanto, el servicio documental debe ser autorizado por la Secretaría General de la sede regional del GORE APURIMAC.

9.3 El acervo documental de los órganos, unidades orgánicas, programas y/o proyectos en proceso de fusión o desactivación y/o conclusión será transferidos a las áreas que asumirán sus funciones, a fin de garantizar la continuidad de la gestión. En caso que no se concrete la transferencia de funciones a algún área, procederá la transferencia al Archivo Central del GORE APURIMAC.

X DISPOSICIONES FINALES

10.1 Los órganos y unidades orgánicas iniciarán la transferencia documental al Archivo Central del GORE APURIMAC, conforme a los plazos establecidos en el "Cronograma de Transferencia Documental".

10.2 El incumplimiento de los procedimientos establecidos en la presente Directiva, constituye una falta de carácter disciplinario, sujeta a sanción administrativa correspondiente, dentro del marco del Decreto Legislativo Nº 276 y su

correspondiente, dentro del marco del Decreto Legislativo Nº 276 y su Reglamento aprobado por D.S. Nº 005-1990-PCM. y Ley Nº 30057 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2014-PCM. y demás disposiciones complementarias vigentes en materia archivística.

XI ANEXOS :

Anexo 01 : Flujograma de Transferencia de Documento
Anexo 02 : Modelo de la Tabla de Retención de Documentos
Anexo 03 : Inventario General de Transferencia de Documentos
Anexo 3-A : Inventario – Registro de Documentos
Anexo 3-B : Inventario de Transferencia de Expedientes Técnicos
Anexo 3-C : Inventario de Transferencia de Expedientes Judiciales
Anexo 3-D : Inventario de Transferencia de Documentos de Valor Permanente
Anexo 04 : Modelo de Rótulos de Cajas Archiveras
Anexo 05 : Modelo de Rótulo de Unidad de Archivamiento (Archivadores de palanca, fólderes, anillados, cajas archiveras, etc.)

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC SECRETARIA GENERAL

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Planificación Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC

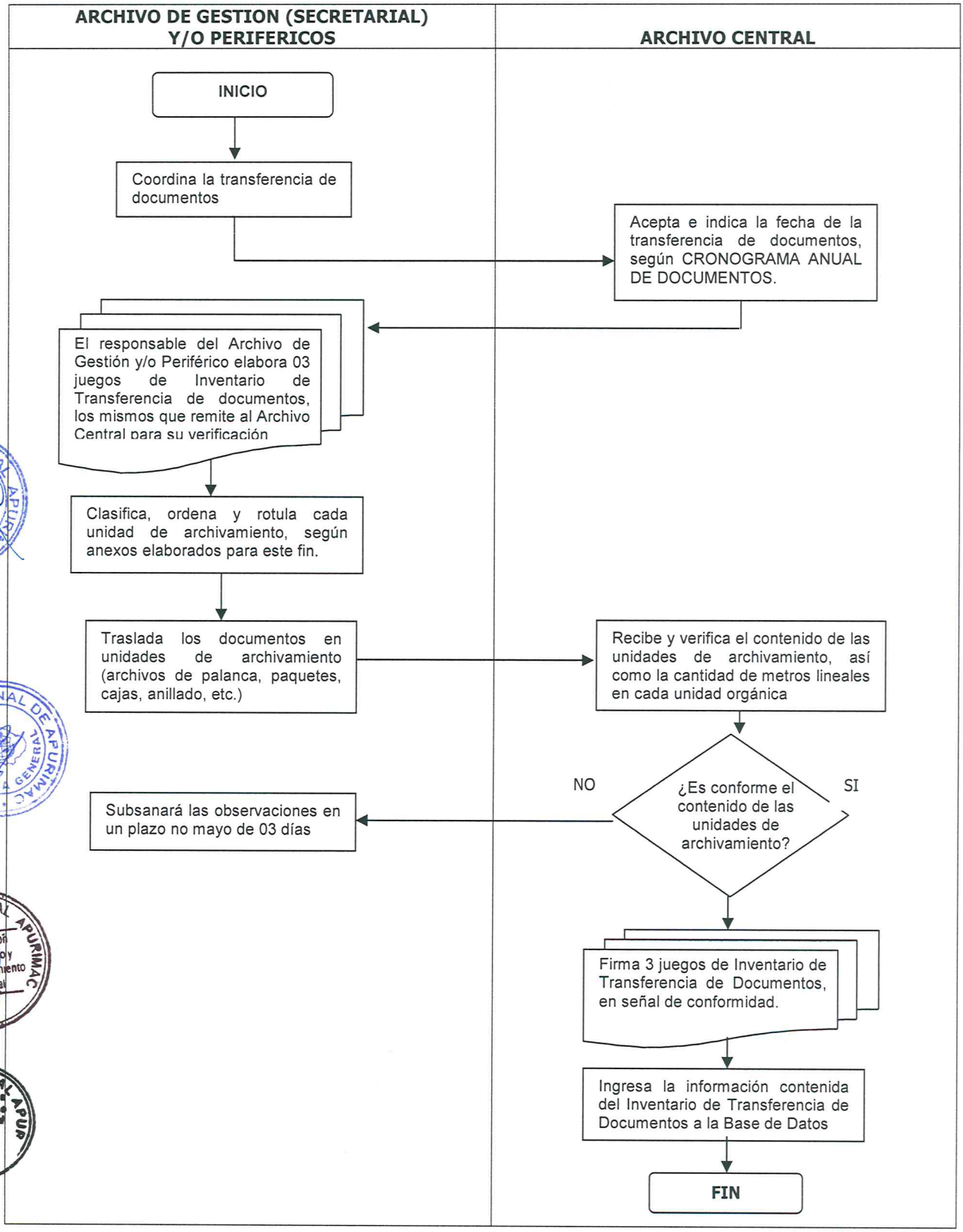
GOBIERNO REGIONAL APURIMAC ARCHIVO CENTRAL

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

ARCHIVO CENTRAL

ANEXO Nº 1

FLUJOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS



GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
ARCHIVO CENTRAL

ANEXO Nº 02
TABLA GENERAL DE RETENCION DE DOCUMENTOS

CODIGO:	NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

ASUNTO PRINCIPAL DE LA SERIE DOCUMENTAL :

Nº	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR		PERIODO DE RETENCION			
		T	P	A.G.	A.P.	A.C.	TOTAL AÑOS DE RETENCION

REPÚBLICA DEL PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
ARCHIVO CENTRAL
ANEXO Nº 03

INVENTARIO GENERAL DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Pág. 1 de.....Págs.

INFORMACION GENERAL

1. ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
2. UNIDAD ORGANICA : _____
2. DIRECCION/SUB GERENCIA : _____
3. DATOS DE LA REMISION
   3.1 Nombre y Apellido del Remitente: _____
   3.2 Año de la Documentación a enviar: _____
   3.3 Código de la Oficina remitente : _____
   3.3 Nº de Transferencia : _____

4. DESCRIPCION GENERAL DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE:
(Nº DE CAJAS, PAQUETES, ARCHIVADORES Y/U OTROS)

_____
_____
_____
_____
_____
_____

5. METROS LINEALES:

6. LUGAR Y FECHA

_____
Responsable de la Transferencia - Remitente
(Secretaria o quien haga sus veces)

_____
Jefe Inmediato
(Sello Y firma)

Nº CELULAR:_____

TELEF. OFICINA_____

7. LUGAR Y FECHA

_____
Firma Responsable de Transferencia
(Receptor)

Nombre completo Responsable de Transferencia:

_____

_____
Jefe del Archivo Central

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC ARCHIVO CENTRAL

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC SECRETARIA GENERAL

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Planificación Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

REPÚBLICA DEL PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
ARCHIVO CENTRAL
ANEXO Nº 3-A
INVENTARIO – REGISTRO

Pág. _____ de_____Págs.

1. UNIDAD ORGANICA : _____ 2. OFICINA : _____
3. Nº DE REMISION : _____ 4. FECHA DE TRANSFERENCIA : _____
5. SERIE DOCUMENTAL : _____ 6. SUB SERIE DOCUMENTAL : _____

7. Nº UNIDAD ARCHIVAM.	8. DESCRIPCION	9. Nº CORRELATIVO		10. FECHAS EXTREMAS	11. FOLIOS	12. Nº DE CAJA	13. UBICACIÓN TOPOGRAFICA	14. OBSERVACIONES
		DEL	AL					

RETARIA GENERAL
CHIVO CENTRAL

001

INVENTARIO REGISTRO
(INSTRUCCIONES DE LLENADO)

1. Nombre de la Gerencia Regional, Dirección Regional
2. Nombre de la unidad orgánica (Sub Gerencia, Sub Dirección, área)
3. Número de remisión o envío de transferencia de documentos
4. Fecha que se realiza la transferencia
5. Nombre de la serie documental (Ej. Procesos Selectivos)
6. Nombre de la sub serie documental (Ej. Adjudicación Directa Selectiva, Adjudicación Menor Cuantía, etc.)
7. Número de la Unidad de Archivamiento en forma numérica
8. Descripción de la unidad de archivamiento (cajas, archivadores de palanca, paquetes, etc.)
9. Rangos extremos del documento según la unidad de archivamiento o conservación.
10. Fechas de extremas (el primer documento y el último)
11. Folios que contiene cada unidad de archivamiento
12 La numeración de caja, archivado o cualquier otra unidad de archivamiento que contiene a los documentos.
13 Ubicación topográfica (a ser llenado por el Archivo Central)
14. Observaciones del caso.

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
ARCHIVO CENTRAL
ANEXO Nº 3-B
INVENTARIO DE EXPEDIENTES TECNICOS

1. UNIDAD ORGANICA : _____ 2. OFICINA : _____

3. Nº DE REMISION : _____ 4. FECHA DE TRANSFERENCIA : _____

5. SERIE DOCUMENTAL : _____ Pág._____de_____Págs.

6. Nº UNIDAD ARCHIVAM.	7. DESCRIPCIONDEL EXPEDIENTE TECNICO	8. SNIP	9. AÑO	10. FOLIOS	11. MODALIDAD DE EJECUCION	12. FUENTE DE FINANCIAMIENTO	13. Nº DE CAJA	14. UBICACIÓN TOPOGRAFICA	15. OBSERVACIONES

RETARIA GENERAL
CHIVO CENTRAL

001

INVENTARIO DE EXPEDIENTES TECNICOS
(INSTRUCCIONES DE LLENADO)

1. Nombre de la Gerencia Regional, Dirección Regional
2. Nombre de la unidad orgánica (Sub Gerencia, Sub Dirección, área)
3. Número de remisión o envío de transferencia de documentos
4. Fecha que se realiza la transferencia
5. Nombre de la serie documental (Ej. Expedientes Técnicos)
6. Número de la Unidad de Archivamiento en forma numérica
7. Descripción del Proyecto
8. Código del SNIP
9. Año de elaboración del proyecto
10. Folios (en forma ascendente)
11. Modalidad de ejecución: por administración directa o por contrata.
12. Fuente de financiamiento
13 Nº de caja donde se ubica la unidad de archivamiento
14. Ubicación topográfica (para ser llenado por el Archivo Central)
15. Observaciones: considerar algo relevante.

REPÚBLICA DEL PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
ARCHIVO CENTRAL
ANEXO Nº 3-C
INVENTARIO DE EXPEDIENTES JUDICIALES

1. **UNIDAD ORGANICA** : _____
2. **FECHA DE TRANSFERENCIA** : _____
3. **SERIE DOCUMENTAL** : _____ **Pág. ____de_____Págs.**

4. Nº	5. Nº DE EXPEDIENTE	6. ORGANO JURISDICCIONAL	7. DEMANDANTE	8. DEMANDADO	9. PROCESO	10. FOLIO	11. Nº CAJA	12. UBICACIÓN TOPOGRAFICA	13. OBSERVACIONES

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC ARCHIVO CENTRAL

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC SECRETARIA GENERAL

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Planificación Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Gerencia de Desarrollo Social

RETARIA GENERAL
CHIVO CENTRAL

001

REPÚBLICA DEL PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
ARCHIVO CENTRAL
ANEXO Nº 3-D
INVENTARIO DE DOCUMENTOS DE VALOR PERMANENTE

1. SECCION DOCUMENTAL : SECRETARIA GENERAL
2. SUB SECCION DOCUMENTAL : AREA DE RESOLUCIONES
2. FECHA DE TRANSFERENCIA : _____
3. SERIE DOCUMENTAL : RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Pág. ____de_____Págs.

Nº ORDEN	UNIDAD DE ARCHIVAM,	Nº DOCUMENTO	DESCRIPCION	FOLIOS	FECHAS EXTREMAS	12. UBICACIÓN TOPOGRAFICA	13. OBSERVACIONES

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Planificación Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

RETARIA GENERAL
CHIVO CENTRAL

001

INVENTARIO DE EXPEDIENTES JUDICIALES
(INSTRUCCIONES DE LLENADO)

1. Nombre de la unidad orgánica (Gerencia Regional, Sub Gerencia, Dirección, etc.).
2. Fecha que se realiza la transferencia
3. Nombre de la serie documental
4. Número de orden de la Unidad de Archivamiento en forma numérica
5. Número del expediente legal.
6. Nombre del Órgano Jurisdiccional
7. Nombre del demandante
8. Nombre del demandado
9. Nombre del proceso
10. Foliación en forma numérica
11. Nº de caja donde se ubica la unidad de archivamiento
12. Ubicación topográfica (para ser llenado por el Archivo Central)
13. Observaciones: considerar algo relevante.

MODELO DE ETIQUETA PARA CAJAS ARCHIVADORAS
ANEXO Nº 04

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
ARCHIVO CENTRAL

CAJA Nº

SECCION	:	**ADMINISTRACION**
SUB SECCION	:	**RECURSOS HUMANOS**
SERIE DOCUMENTAL	:	**LEGAJOS PERSONALES**
CORRELATIVO Nº	:	**Del _____ Al _____**
FECHAS EXTREMAS	:	**2017**
DOCUMENTO REMISION:		_____

Nota: Medidas 20 cm. de largo x 13 cm. de ancho

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC ARCHIVO CENTRAL

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC SECRETARIA GENERAL

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Planificación Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

GOBIERNO REGIONAL APUR

RETARIA GENERAL
CHIVO CENTRAL

001

ANEXO Nº 05
IDENTIFICACION DE LA UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO

	LOGOTIPO INSTITUCIONAL
GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC	FONDO DOCUMENTAL
DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION	SECCION
SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS Y MARGESI	SUB SECCION
ORDENES DE COMPRA	SERIE DOCUMENTAL
ENERO – JUNIO	FECHAS EXTREMAS
001 – 954	NUMERACIÓN
2011	AÑO
1	CORRELATIVO DE UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC SECRETARIA GENERAL

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Planificación Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC ARCHIVO CENTRAL