



## Consejo Universitario

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

### RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 439-2024-UNAJMA/CU

Andahuaylas, 13 de noviembre de 2024

**VISTOS:** La Carta N° 034-2024-UNAJMA-UAC, de fecha 24 d octubre de 2024; la Carta N° 0485-2024-UNAJMA-SG, de fecha 30 de octubre de 2024; el Informe N° 033-2024-UM-OPP-UNAJMA, de fecha 04 de noviembre de 2024; el Acuerdo N° 06-2024-CU-UNAJMA, de fecha 13 de noviembre de 2024, de la Vigésima Séptima Sesión Ordinaria del Consejo Universitario de la UNAJMA, y;

#### CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 28372 del 29 de octubre de 2004, se crea la Universidad Nacional José María Arguedas con sede en la Provincia de Andahuaylas, Región Apurímac; y por Resolución N° 035-2017-SUNEDU/CD del 02 de octubre de 2017, el Consejo Directivo de la SUNEDU, otorga la Licencia Institucional a la Universidad Nacional José María Arguedas

Que, la Ley Universitaria, **Ley N° 30220, en su artículo 8**, respecto a la autonomía universitaria, establece que *"El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: Normativo, De gobierno, Académico, Administrativo y Económico"*;

Que, en el artículo 58 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, respecto al Consejo Universitario, establece: *"El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la universidad"*;

Que, mediante Resolución N° 007-2023-CEU-UNAJMA, de fecha 26 de junio de 2023, el Comité Electoral Universitario de la UNAJMA, reconoce al **Dr. Edgar Luis Martínez Huamán**, como Rector, **Dra. Cecilia Edith García Rivas Plata**, Vicerrectora Académica y **Dra. Mery Luz Masco Arriola**, Vicerrectora de Investigación, de la Universidad Nacional José María Arguedas;

Que, la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", tiene como finalidad establecer disposiciones que permitan garantizar una transferencia uniforme del acervo documental y asegurar la conservación e integridad del Patrimonio Documental de la Nación; su cumplimiento es obligatorio para todas las entidades públicas, de conformidad con el artículo 2 del Reglamento de la Ley N° 25323, de creación del Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS;

Que, mediante Carta N° 034-2024-UNAJMA-UAC, de fecha 24 d octubre de 2024, la CPC. Jackeline Obregón Guevara, responsable de la Unidad de Archivo Central, remite al secretario general de la UNAJMA, Abog. Rodney Veliz Montesinos, la propuesta de Directiva de Transferencia Documental en la Universidad Nacional José María Arguedas, para su aprobación correspondiente;

Que, mediante Carta N° 0485-2024-UNAJMA-SG, de fecha 30 de octubre de 2024, el Abog. Rodney Veliz Montesinos, secretario general de la UNAJMA, solicita a la jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Econ. Susy Emperatriz Huamani Juárez, emita el informe técnico correspondiente de la propuesta Directiva de Transferencia Documental en la Universidad Nacional José María Arguedas, para su tratamiento en sesión de Consejo Universitario;

Que, mediante Informe N° 033-2024-UM-OPP-UNAJMA, de fecha 04 de noviembre de 2024, la CPC. Hayde Cansaya Flores, especialista en Racionalización, remite a la jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Econ. Susy Emperatriz Huamani Juárez, el informe técnico favorable a la propuesta de la Directiva de Transferencia Documental en la Universidad Nacional José María Arguedas; consignando en la CONCLUSIÓN del referido informe, lo siguiente:

#### "IV. CONCLUSIÓN

- 4.1. En consecuencia, habiendo procedido con la revisión del Proyecto de Directiva de Transferencia Documental en la Universidad Nacional José María Arguedas, se determina que está conforme y cumple con las normativas legales vigentes.



## Consejo Universitario

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

### RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 439-2024-UNAJMA/CU

Andahuaylas, 13 de noviembre de 2024

(...):

Que, mediante Carta N° 083-2024-UNAJMA-OPP, de fecha 06 de noviembre de 2024, la Econ. Susy Emperatriz Huamaní Juárez, jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite al rector de la UNAJMA, Dr. Edgar Luis Martínez Huamán, el expediente del proyecto de la Directiva de Transferencia Documental en la Universidad Nacional José María Arguedas sin observaciones, para su aprobación ante el Consejo Universitario;

Que, mediante Resolución Rectoral N° 142-2024-UNAJMA/R, de fecha 08 de noviembre de 2024, se encargó las funciones de rector de la Universidad Nacional José María Arguedas a la Dra. Cecilia Edith García Rivas Plata, vicerrectora académica de la institución, por los días 11, 12 y 13 de noviembre de 2024;

Que, por Acuerdo N° 06-2024-CU-UNAJMA, de fecha 13 de noviembre de 2024 de la Vigésima Séptima Sesión Ordinaria, el Consejo Universitario de la UNAJMA por **UNANIMIDAD APROBÓ** la Directiva N° 015-2024-UNAJMA, "Directiva de Transferencia Documental en la Universidad Nacional José María Arguedas";

Por estos considerandos y en uso de las atribuciones, facultades y autonomía universitaria que le confiere el artículo 18 de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 30220, Ley Universitaria, al rector de la Universidad Nacional José María Arguedas, en calidad de presidente (e) del Consejo Universitario;

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** la Directiva N° 015-2024-UNAJMA, "DIRECTIVA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS"; que en anexo forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR** a la Unidad de Archivo Central de la Universidad Nacional José María Arguedas, adoptar las medidas complementarias pertinentes para el cumplimiento de la presente resolución.

#### REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
JOSÉ MARÍA ARGUEDAS  
  
Dra. Cecilia E. García Rivas Plata  
RECTORA (e)

UNIVERSIDAD NACIONAL  
JOSÉ MARÍA ARGUEDAS  
  
Abog. Rodney Veliz Montesinos  
SECRETARIO GENERAL



# UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS



## Directiva N° 015-2024-UNAJMA DIRECTIVA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

**Unidad de Archivo Central**

Aprobado con Resolución Consejo Universitario N°439-2024-UNAJMA/CU

Versión 1.0

**OCTUBRE - 2024  
ANAHUAYLAS**



21001:2018



**RECTOR:**







Dr. Edgar Luis Martínez Huamán

**VICERRECTORA ACADÉMICA:**

Dra. Cecilia Edith García Rivas Plata

**VICERRECTORA DE INVESTIGACIÓN:**

Dra. Mery Luz Masco Arriola

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Cargo</b>	<b>Cargo</b>	Consejo Universitario
Unidad de Archivo Central	Unidad de Modernización	Presidente del Consejo Universitario
<i>Firma:</i>	<i>Firma:</i>	<i>Firma:</i>
  UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS <b>Jackeline Obregon Guevara</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO	  UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS <b>CPC Hayde Cansaya Flores</b> ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN III UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	  UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS <b>Dra. Cecilia E. García Rivas Plata</b> RECTORA (e)



## ÍNDICE



I. OBJETIVO .....	4
II. FINALIDAD .....	4
III. ALCANCE .....	4
IV. BASE LEGAL.....	4
V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	5
VI. RESPONSABILIDAD.....	6
VII. DISPOSICIONES GENERALES.....	7
VIII.DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	7
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	10
X. ANEXOS.....	10



## **I. OBJETIVO**

Establecer el procedimiento de transferencia documental de las áreas usuarias (archivos de gestión), al Archivo Central de la Universidad Nacional José María Arguedas.

## **II. FINALIDAD**

Evitar la aglomeración del acervo documental en las Unidades Orgánicas (archivos de gestión) de la Universidad Nacional José María Arguedas y gestionar adecuadamente el documento archivístico, garantizando la integridad y la conservación del documento archivístico.

## **III. ALCANCE**

Está dirigida al personal de la Unidad de Archivo Central y a las unidades orgánicas de la Universidad Nacional José María Arguedas.

## **IV. BASE LEGAL**

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Ley N°19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N°011-2006-ED: Reglamento de la Ley N° 28296-Protección del Patrimonio Documental.
- Resolución Jefatural N° 024-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°004-2019-AGN/DDPA, "Guía Técnica Archivística para la Universidad Pública".
- Resolución Jefatural N°026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°006-2019-AGN/J, "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas".
- 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".
- Resolución Jefatural N°089-2021-AGN-JEF, que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del AGN.
- Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N°001-2023-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública".
- Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Resolución N°306-2024-UNAJMA/CU



## V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ABREVIACIONES	
SIGLAS	DESCRIPCIÓN
UNAJMA	Universidad Nacional José María Arguedas
OAA	Órgano de Administración de Archivos
AC	Archivo Central
AG	Archivo de Gestión
ITD	Inventario de transferencia documental

DEFINICIONES	
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Actividad archivística	Conjunto de actividades realizadas para cumplir metas del Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA), empleando recursos humanos, materiales y presupuesto a cargo de la institución.
Agrupación documental	Es la manera en la que agrupamos y ordenamos los documentos dentro de un archivo, de acuerdo al (fondo, sección, serie, subserie y unidad documental).
Archivo Central (AC)	Depende funcional y orgánicamente del OAA de la entidad pública, quien se encarga de la custodia de los documentos archivísticos que han sido transferidos por los archivos de gestión, conservando los documentos archivísticos producidos por la entidad pública.
Archivo de Gestión	Son las unidades orgánicas de la entidad pública, quien es responsable de la organización, conservación y uso del documento archivístico y su transferencia a la Unidad de Archivo Central.
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.
Conservación de documentos:	Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
Documento archivístico	Documento que contiene información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por una persona natural o jurídica, instituciones públicas y privadas en el ejercicio de sus actividades.



Documentos de apoyo informativo	Corresponden a documentos impresos, sin vistos, ni sellos que a necesidad del personal de la unidad orgánica se generan para apoyar a la gestión o contar con información; no son documentos archivísticos. Ejemplo: impresión de normas y otros.
Expediente	Unidad documental compuesta por dos o más tipos documentales (memorándum, cartas, informes, conformidades y otros), que se forma con el objetivo de estructurar los documentos que se producen en un acto administrativo.
Hoja de Referencia Cruzada	Documento que permite el cruce de información para aquellos casos especiales (documentos de soporte electrónico o audiovisual) donde el soporte o la información requiera un trato especial. Esta debe indicar el fondo al que pertenece, sección, subsección, serie, fecha, número de folio.
Inventario de Transferencia Documental	Instrumento archivístico que describe detalladamente los datos de la documentación a transferir.
Órgano de Administración de Archivos	Es el 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 las Unidades Orgánicas e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación o Archivo Regional de corresponder.
Serie documental	Conjunto de documentos que poseen características comunes, producido por la unidad orgánica en el ejercicio de sus actividades o funciones.
Tabla de Retención Documental	Instrumento Archivístico que permite la clasificación documental de la Institución.
Transferencia documental	Consiste en el traspaso de documentos del área usuaria ( archivo de gestión) al Archivo Central al vencimiento de los periodos o plazos de retención.
Unidad de conservación	Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser las carpetas, las cajas, archivador de palanca.

## **VI. RESPONSABILIDAD**

El Órgano de Administración de Archivos, la Unidad del Archivo Central y los responsables asignados de las áreas usuarias (archivos de gestión) de la Universidad, velarán por la correcta aplicación de las disposiciones contenidas en la actual directiva.





## VII. DISPOSICIONES GENERALES

- El responsable de la Unidad de Archivo Central dirige la transferencia documental hasta la firma del inventario de transferencia. (**Anexo 01**).
- El responsable de la Unidad de Archivo Central debe conducir, planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar la transferencia de documentos archivísticos.
- El responsable de la Unidad de Archivo Central, coordina con las unidades orgánicas para la correcta transferencia.
- El responsable de la Unidad de Archivo Central conjuntamente con su personal es responsable de recepcionar, revisar exhaustivamente y remitir un informe de observaciones de existir en la transferencia documental para su subsanación correspondiente por parte de las unidades orgánicas (archivo de gestión).
- Los responsables de las Unidades Orgánicas (archivos de gestión), son responsables de seguir los lineamientos establecidos por la unidad de Archivo Central para la transferencia de documentos archivísticos.
- El responsable de la Unidad de Archivo Central juntamente con los responsables de las Unidades Orgánicas (archivos de gestión) elaboran el cronograma de transferencia de documentos, de acuerdo con la importancia, volumen, jerarquía y flujo de consultas de los documentos a transferir bajo la supervisión del OAA.
- Las Unidades Orgánicas (archivos de gestión) de la entidad, deben registrarse al cronograma anual de transferencia para ejecutar las transferencias documentales.
- Aquellos expedientes que siguen siendo de consulta frecuente por las unidades orgánicas o se solicitan en préstamo habitualmente por los productores no deberían transferirse al Archivo Central.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### a. Condiciones del documento archivístico para la transferencia:

Para la transferencia documental, el responsable de la Unidad Orgánica (archivo de gestión), debe garantizar que el documento archivístico cumpla con las siguientes condiciones, las cuales, a su vez, son verificadas posteriormente por el responsable de la Unidad del Archivo Central.

- El documento deberá ser identificado por las unidades orgánicas, clasificado y ordenado, conformando su respectiva serie documental, el cual debe estar debidamente foliado, íntegro, con la limpieza y estado de conservación adecuado; asimismo, no deberán remitir documentos con una antigüedad menor a (2) años, toda vez que estos deben estar custodiadas en sus unidades respectivas. De considerarse los documentos a remitir menor al tiempo establecido, se considerará como excepción previa evaluación por parte de la Unidad del Archivo Central.



- Las unidades orgánicas deben designar a un responsable de la Unidad Orgánica (archivo de gestión,) debiendo comunicarlo oportunamente al responsable del Archivo Central, a fin de realizar las coordinaciones respectivas para la transferencia documental.
- Para las transferencias ordinarias, los documentos deberán estar foliados desde la primera hoja hasta la última hoja, iniciando el foliado desde la fecha más antigua para adelante, manteniendo el orden original del trámite y procedencia (**anexo N°4**).
- El foliado en cada archivador de palanca, debe contener entre 400 a 500 folios, sin exceder del mismo y correctamente rotulado, ver (**anexo N°02**).
- En caso el expediente ocupe más de una unidad de conservación (archivador de palanca, paquetes, carpetas), la foliación se debe continuar en la segunda como continuación de la primera, conformando tomos, por ejemplo, un proceso de selección que tiene 800 folios, este deberá estar en dos archivadores de palanca, el primer archivador del 001 al 500 folios y el segundo archivador del 501 al 800 folios.
- Cuando se encuentren documentos de formato pequeño como recibos, facturas, formularios, recibos contables y todos los documentos que formen parte de un expediente, deberán estar foliados.
- La foliación se realizará de manera manual con bolígrafo de color azul, o empleando una máquina numeradora, en la esquina superior derecha de la hoja. De detectarse la foliación en otra posición diferente al que se requiere, se registrará a la autorización previa evaluación por parte de la Unidad del Archivo Central.
- No deben remitir boletines, documentos de apoyo informativo, normas legales, fotocopias de documentos originales, periódicos, revistas, borradores, ni formatos o formularios en blanco que no formen parte del expediente original.
- No se aceptarán documentos sueltos que no estén en su respectiva unidad de conservación, tampoco documentos rotulados con el nombre de otros, varios.
- Las unidades de conservación (archivador de palanca, paquetes, cajas, carpetas) deben tener el rótulo respectivo (**anexo N°02**).
- Las Unidades Orgánicas (archivos de gestión), deben retirar el material no archivístico que pueda deteriorar o perjudicar el documento archivístico (sujetadores metálicos, micas de plástico, posit, ligas, notas autoadhesivas y otros no apropiados para la conservación de la documentación).
- Los documentos de soporte electrónico o audiovisual (planos, radiografías, cartas geográficas, fotografías, videos, discos compactos, entre otros) que se encuentren adjuntos a los expedientes en soporte de papel serán retirados, llenando la hoja de referencia cruzada (**anexo N°03**); actividad



que será ejecutada por el personal del Archivo Central en conjunto con la unidad orgánica.

- Es responsabilidad del remitente asegurar la integridad física del documento, conservándolo en un óptimo estado sin enmendaduras u otros.

#### **b. Preparación de documentos a transferir:**

- Cumplido su periodo de retención, el archivo de gestión revisa que no le falte el rótulo en cada archivador de palanca, revisa que esté correctamente foliado y realiza el inventario conforme al **(anexo N°01)**.
- Los documentos audiovisuales son separados de los documentos (del archivador de palanca), llenando el formato de hoja de referencia cruzada **(anexo N°03)**; posteriormente cuando se encuentre en el Archivo Central se colocarán en cajas especiales para su custodia, generando el rótulo en la unidad donde se va custodiar el documento audiovisual.
- Cada unidad de instalación (archivador de palanca, caja o paquete) debe tener su rótulo que detalle su contenido, los datos a consignar son:
  1. Logo de la entidad
  2. Unidad orgánica
  3. Serie documental
  4. Correlativo de la serie
  5. N° de archivador
  6. AñoVer **(anexo N°02)**.

#### **c. Etapas de la transferencia:**

- **Presentación:** En la fecha programada, la Unidad Orgánica (archivo de gestión), transfiere los documentos a través de una carta dirigida al responsable de la Unidad de Archivo Central, debiendo presentar el formato de inventario de transferencia documental (en adelante ITD) **(anexo N°01)** debidamente llenado, considerando la firma en cada página y suscrito en 02 juegos originales.
- **Verificación de entrega y recepción:** Los encargados de las Unidades Orgánicas (archivos de gestión), y la Unidad de Archivo Central son responsables de verificar el acervo documentario a transferir, al concluir el procedimiento suscriben el inventario de transferencia (entrega y recepción conforme) en el **(anexo N°01)**.

La verificación será la siguiente:

1. El formato de ITD debe coincidir con los documentos transferidos al Archivo Central.
2. La foliación debe ser conforme a lo indicado en la presente directiva.
3. El correcto rotulado de la unidad de conservación deberá mostrarse conforme a lo establecido en la presente directiva **(anexo N°02)**.



- **Suscripción del inventario:** Finalizada la verificación, de existir observaciones la unidad orgánica deberá subsanarlas a efectos de contar con la conformidad del Archivo Central y suscribir el ITD, conservando el original y devolviendo una copia original al archivo remitente.
- El ITD es archivado y conservado para futuras consultas sobre transferencias realizadas a la Unidad de Archivo Central.
- La Unidad de Archivo Central realiza un registro anual de transferencia de documentos efectuadas en la entidad.

## **IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- El Órgano Administrador de Archivos y la Unidad de Archivo Central de la Universidad Nacional José María Arguedas son responsables de la difusión y cumplimiento de la presente directiva.
- Cualquier circunstancia que no se encuentra prevista en la presente directiva serán atendidas por la Unidad de Archivo Central.

## **X. ANEXOS**

**Anexo 01.** - Formato para el inventario de transferencia documental



**Anexo 02.** - Rótulo de la unidad de archivamiento

**Anexo 03.** - Formato de referencia cruzada

**Anexo 04.** - Orden de foliación de documentos archivístico



Anexo N°02 Rótulo de la unidad de archivamiento

<b>UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS</b>	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS</b>
	
Logo de la institución	
Unidad orgánica	<b>TESORERÍA</b>
Serie documental	<b>COMPROBANTE DE PAGO</b>
Fracción de la serie (N° correlativo /fechas extremas).	<b>DEL: 001-100</b>
Número de unidad de archivamiento	<b>01</b>
Año que corresponde al documento	<b>2023</b>





**Anexo N° 03 Formato de referencia cruzada**



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
 JOSÉ MARÍA ARGUEDAS**  
*Licenciada por la Sunedu*

**FORMATO DE REFERENCIA CRUZADA**

**N° Folio del Expediente**

DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE				
Nombre de la dependencia				
Nombre de la serie				
Nombre y/o asunto del expediente				
Número del archivador de palanca / caja				
Fecha:				
DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO A SEPARAR				
Nombre del documento				
Soporte (Marque con una X)	Fotográfico	Plano / Mapa	Digital	Dvd/Cd
Fecha del documento		Número de folio en la que se encuentra el soporte dentro del archivador de palanca		
DATOS A SER LLENADO POR LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL				
UBICACIÓN DEL DOCUMENTO				
Número de la caja o estantería				
Medio de almacenamiento				
Razón de la separación				
OBSERVACIONES				

**FIRMA DEL ARCHIVO DE  
 GESTIÓN**

**FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO  
 CENTRAL**



## PASOS PARA LLENAR EL ANEXO N°03 FORMATO DE REFERENCIA CRUZADA

### DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE

**Nombre de la dependencia:** Registre la dependencia a la que pertenece.

**Nombre de la serie documental:** Registre la serie a la cual pertenece el documento de acuerdo al Cuadro de Clasificación de Fondo, ejemplo: Liquidación de obra, comprobante de pago, procesos de selección, expediente técnico.

**Nombre y/o asunto del expediente:** Registre el nombre del documento de acuerdo a su contenido ejemplo: liquidación de la obra "Construcción de aulas generales de Ccoyahuacho".

**Número del archivador de palanca/caja/carpeta:** Indicar el número que le corresponde a la unidad de conservación, según el ITD (inventario de transferencia documental).

**Fecha:** Registre la fecha de emisión del documento (formato dd/mm/aa).

### DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO A SEPARAR

**Nombre del documento:** Registre el nombre del documento de acuerdo a su contenido Valorización de obra "Construcción de aulas generales de Ccoyahuacho".

**Soporte (Marque con una X):** Marque con una (X) a que tipo de soporte pertenece el documento a separar (CD, DVD, Planos, disco duro, fotografías).

**Fecha del documento:** Registre la fecha de creación del documento que se va separar.

**Número de Folio en la que se encuentra el soporte dentro del archivador de palanca:** Indicar a que número de folio pertenece el documento a separar (según el foliado realizado al expediente).

### DATOS A SER LLENADO POR LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

#### UBICACIÓN DEL DOCUMENTO

**Número de la caja o estantería:** Registre el número del estante en el que se ubicará el documento separado.

**Medio de almacenamiento:** Indicar si corresponde a un cd, discos duros, mapas, papel, planos, fotografías u otros.

**Razón de la separación:** Registre la información del motivo de separación.

**Observaciones:** Registre la información que no sea contemplada en los anteriores ítems que crea conveniente.

**Firma del archivo de gestión y firma del responsable del Archivo Central:** Se registra la firma de los responsables que realizaron la transferencia.





### **Anexo N° 04 Orden de foliación del documento archivístico**

El registro del folio se realizará en el mismo sentido en que han sido acumulados los documentos en forma cronológica.

