

*[Signature]*  
13 DIC. 2017

SUSANA DEL AGUILA BRACAMONTE  
Fedataria Institucional  
Resolución N° 086-2017-PE/SSE

**SIERRA Y SELVA EXPORTADORA**  
**RESOLUCION DE PRESIDENCIA EJECUTIVA**  
**N° 116-2017-PE/SSE**

Lima, 12 de diciembre de 2017

**VISTO:**

El Memorando Múltiple N° 055-2017-MINAGRI-SSE/OA de la Oficina General de Administración, que remite el Proyecto de Directiva "Normas para la Transferencia de Documentos de los archivos de gestión y periféricos al Archivo Central de Sierra y Selva Exportadora"; y

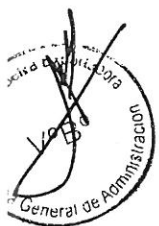
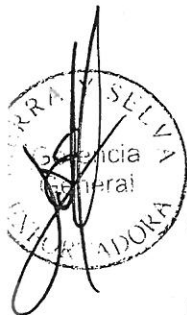
**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Ley N° 28890 modificada con Ley N° 30495, se creó el Organismo Público denominado Sierra y Selva Exportadora, con personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera; constituyendo un Pliego Presupuestal que tiene entre sus objetivos la creación de condiciones y mecanismos que permitan diversificar las actividades productivas de la economía de la zona rural andina y amazónica, promoviendo el manejo sustentable de los recursos naturales así como el mejoramiento de la calidad de vida y la preservación del medio ambiente

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 091-2016-PE/SSE, se aprobó la Directiva denominada "Estructura Organizacional y de Responsabilidades de Sierra y Selva Exportadora", la misma que rige hasta la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la entidad;

Que, mediante el documento de visto, la Oficina General de Administración remite el Proyecto de Directiva "Normas para la Transferencia de Documentos de los archivos de gestión y periféricos al Archivo Central de Sierra y Selva Exportadora"

Que, en concordancia con lo dispuesto por la Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM denominada "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas", la Oficina General de Administración, como órgano que formula el proyecto, remite el Informe N° 20-2017-MINAGRI-SSE/OA de fecha 05 de diciembre del año en curso, en el que se sustenta la necesidad e importancia de contar con un sistema institucional de un archivo funcionalmente operativo que asegure la administración, integridad y conservación de los documentos que emite y/o recibe la entidad a través de la custodia de los mismos en su Archivo Central; asimismo la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización mediante Memorando N° 137-2017-MINAGRI-SSE/OPPM de fecha 11 de diciembre del presente año, señala que ha revisado el mencionado proyecto de Directiva, en el que






concluye que la aprobación de la misma, no generaría recursos adicionales a la institución ni al Tesoro Público, por lo tanto se emite opinión favorable;

De conformidad con las Leyes N<sup>ros</sup> 28890 y 30495, la Resolución Suprema N<sup>o</sup> 003-2017-MINAGRI, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N<sup>o</sup> 091-2016-PE/SSE, la Resolución Ministerial N<sup>o</sup> 0545-2014-MINAGRI y con la visación de la Gerencia General, la Oficina de Administración y Oficina de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**



**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva N<sup>o</sup> 009-2017-OA-SSE denominada "Normas para Transferencia de Documentos de los archivos de gestión y periféricos al Archivo Central de Sierra y Selva Exportadora", que forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y de la Directiva en el Portal Institucional de Sierra y Selva Exportadora. ([www.sierraexportadora.gob.pe](http://www.sierraexportadora.gob.pe))

**Regístrese, comuníquese y publíquese**



SIERRA Y SELVA EXPORTADORA

ALFONSO VELÁSQUEZ TUESTA  
PRESIDENTE EJECUTIVO

  
13 DIC. 2017

SUSANA DEL AGUILA BRACAMONTE  
Fedataria Institucional  
Resolución N° 086-2017-PE/SSE

## DIRECTIVA N° 009 -2017-OA/SSE

### NORMAS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y PERIFÉRICOS AL ARCHIVO CENTRAL DE SIERRA Y SELVA EXPORTADORA

#### 1. OBJETIVO

Establecer normas que regulen las acciones y el procedimiento para la transferencia de los documentos que provienen de los Archivos de Gestión y/o Periféricos al Archivo Central de Sierra y Selva Exportadora, en concordancia con las normas vigentes emitidas por el Archivo General de la Nación, para su custodia, administración y servicio.

#### 2. FINALIDAD

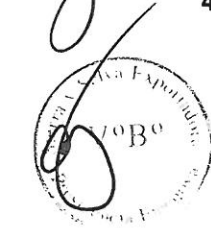
- 2.1. Archivar la documentación de forma que permita su fácil manejo y localización, garantizando el acceso y servicio de información a los usuarios y ciudadanos.
- 2.2. Optimizar la capacidad de los espacios físicos de los Archivos de Gestión y/o Periféricos permitiendo concentrar información útil, para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.
- 2.3. Garantizar la integración, conservación y custodia del fondo documental de Sierra y Selva Exportadora; así como descongestionar periódicamente los Archivos de Gestión y/o Periféricos de la Institución.

#### 3. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Orgánicas de Sierra y Selva Exportadora.

#### 4. BASE LEGAL

- 4.1. Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 4.2. Ley N° 25323, Crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 4.3. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 4.4. Ley N° 30495, Ley que modifica la Ley N° 28890, Ley que crea Sierra Exportadora, para ampliar su ámbito de aplicación a las zonas de la Selva.
- 4.5. Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento de la Ley de defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación y sus modificatorias.
- 4.6. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento del Sistema Nacional de Archivos y sus modificatorias.
- 4.7. Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, Aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.



4.8. Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba las siguientes Directivas:

Directiva N° 004-86-AGN-DGAI "Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos para los archivos administrativos del Sector Público Nacional".

Directiva N° 005-86-AGN-DGAI "Normas para la transferencia de documentos de los archivos administrativos del Sector Público Nacional".

Directiva N° 006-86-AGN-DGAI "Normas para la eliminación de documentos en los archivos administrativos del sector Público Nacional".

Directiva N° 007-86-AGN-DGAI "Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del sector Público Nacional".

4.9. Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAI "Normas para la foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos".

4.10. Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAI "Normas para la Formulación y aprobación del Plan anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la Administración Pública".

4.11. Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, Aprueba el Reglamento Infracciones y Aplicaciones de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.



## 5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. El Archivo Central es la Unidad de la Oficina de Administración que ejerce, entre otras funciones, el conducir la administración y proponer normas, directivas y otros referentes al Archivo Central, Archivos de Gestión y/o Periféricos de todas las Unidades Orgánicas de Sierra y Selva Exportadora, de conformidad con las normas y directivas del Sistema Nacional de Archivos.

5.2. Para la aplicación de la presente Directiva, se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

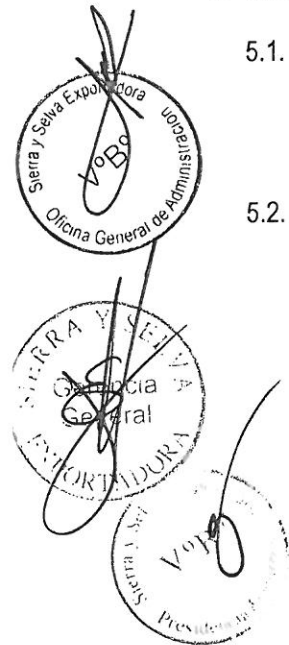
5.2.1. **Archivo Central:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite. Según la legislación vigente se encuentra a cargo del Órgano de Administración de Archivos.

5.2.2. **Archivo de Gestión:** Contiene la documentación en trámite de diferentes asuntos o actuaciones secuenciales, 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 por cada unidad orgánica.

5.2.3. **Archivo Histórico:** Contiene la documentación de carácter permanente (más de 30 años de antigüedad) que sirve para la investigación científica e histórica.

5.2.4. **Archivo Periférico:** Es de nivel especializado, dependiendo de las características propias de las funciones de la oficina generadora de documentos, serán instaurados por la variable cuantitativa (crecimiento documental y consultas). Es el responsable del mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión.

5.2.5. **Cronograma de Transferencia:** Es el documento donde se establece de forma ordenada las fechas para realizar la transferencia documental.



13 DIC. 2017

SUSANA DEL AGUILA BRACAMONTE  
Fedataria Institucional

5.2.6. **Documento de Archivo:** Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.

5.2.7. **Expediente:** Conjunto de documentos debidamente foliados y relacionados con un mismo asunto que se tramitan a pedido o ante cualquiera de las Unidades Orgánicas o dependencias de Sierra y Selva Exportadora, progresivamente se le van acondicionando documentos vinculados durante el transcurso del trámite.

5.2.8. **Inventario de Transferencia:** Instrumento de gestión archivística donde se detalla el contenido de la documentación que será enviada al Archivo Central.

5.2.9. **Periodo de Retención:** Es el tiempo de permanencia de los documentos en cada nivel de Archivo; gestión periférico y central.

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

5.2.11. **Serie Documental:** Conjunto de documentos que poseen característica común, el mismo tipo documental o se refieren a un mismo asunto, producido por una Unidad Orgánica en el ejercicio de sus funciones.

5.2.12. **Transferencia Documental:** Es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado físico de los documentos de un Archivo de Gestión al Archivo Central, tras el vencimiento de su periodo de retención.

5.2.13. **Unidades de archivamiento:** Cajas, paquetes o carpetas donde se almacenan las series documentales para su custodia, organización y conservación.

5.2.14. **Unidad Orgánica:** Oficinas y/o Direcciones que forman parte de la Institución.

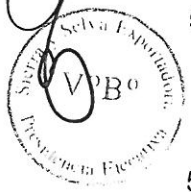
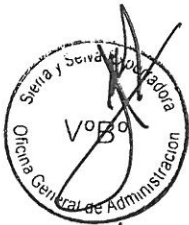
5.3. El Archivo Central de Sierra y Selva Exportadora es la Unidad encargada de administrar, custodiar y conservar la documentación de la Institución. Tiene a su cargo los procesos archivísticos a nivel institucional.

5.4. Las Unidades Orgánicas de Sierra y Selva Exportadora deberán organizar, clasificar e inventariar el archivo físico y mantener actualizados los formatos de inventario correspondiente al acervo documentario a ser transferido (Ver ANEXO N° 04), con la finalidad que el responsable del Archivo Central pueda asumir su debida administración y así brindar el servicio de la información.

5.5. El responsable del Archivo Central de Sierra y Selva Exportadora no recibirá documentación de las Unidades Orgánicas que no cumplan con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

5.6. Las Unidades Orgánicas de Sierra y Selva exportadora deberán designar a su responsable de archivo, debiendo comunicarlo oportunamente al Responsable del Archivo Central.

5.7. El responsable de archivo de cada Unidad Orgánica, coordinará con el Archivo Central de Sierra y Selva Exportadora, para determinar los periodos de retención y la documentación de valor histórico de la Institución.



## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

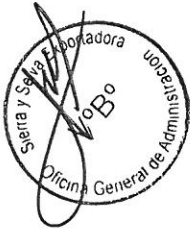
### 6.1. DE LA TRANSFERENCIA

- 6.1.1. El Archivo Central con periodicidad anual, elaborará y comunicará el Cronograma Anual de Transferencia de documentos a las Unidades Orgánicas, el cronograma contemplará las fechas en las que cada Unidad Orgánica efectuará la transferencia documental.
- 6.1.2. El proceso de transferencia se efectuará respetando las fechas establecidas en el cronograma mencionado. En caso de fuerza mayor, bajo razón justificada, podrá solicitarse por única vez al Archivo Central modificar la fecha de transferencia.
- 6.1.3. El periodo de retención mínima de los documentos en los Archivos de Gestión y/o Periféricos será de dos (2) años y corresponde a los responsables de los mismos mantener organizada su documentación de acuerdo a los procesos técnicos archivísticos.
- 6.1.4. Para transferir documentos se usarán cajas archiveras, las mismas que serán solicitadas por las Unidades Orgánicas al Responsable del Archivo Central.



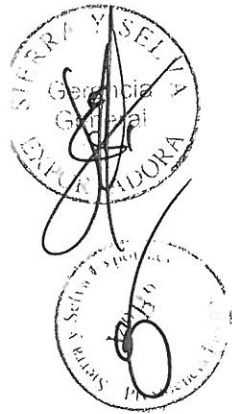
### 6.2. DE LOS DOCUMENTOS A TRANSFERIR

- 6.2.1. Solo podrán transferir documentos que hayan culminado su trámite en la entidad y que han cumplido con su período de retención mínima señalado en el numeral 6.1.3.
- 6.2.2. Solamente se permitirá la transferencia de documentos originales generados o recibidos por la entidad en el ejercicio de sus funciones. Se excluyen las publicaciones (revistas, periódicos, normas legales, recortes, borradores, documentos personales, hojas de vida, agendas etc.) siempre y cuando los mismos no formen parte de los antecedentes de un expediente administrativo, respetando el principio de integridad y unidad de acuerdo al artículo 150 de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 6.2.3. Los documentos a ser transferidos, deben estar organizados, foliados y descritos conformando series documentales, asimismo deben ser retirados de los archivadores de palanca y estar libres de clips, cintas adhesivas u otro elemento que afecte su conservación.



### 6.3. DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA

- 6.3.1. El proceso de transferencia comienza con la preparación de los documentos en las Unidades Orgánicas, para ello se deberá realizar lo siguiente:
- Clasificar los documentos por series documentales y ordenarlos según sea el caso de forma cronológica, numérica, alfabética, geográfica o la combinación de las mismas.
  - Prepararlos en tomos, files o paquetes según la serie documental identificada y numerados en forma correlativa. Cada tomo, file o paquete debe tener como máximo 200 folios. Llevarán una tapa y contratapa, en la cual se anotará la descripción de los documentos según modelo establecido por el Archivo Central (Ver ANEXO N° 01).
  - En el caso de transferir anillados, la numeración debe seguir el orden correlativo de los tomos.



13 DIC. 2017

SUSANA DEL AGUILA BRACAMONTE  
Directora General  
Resolución N° 086-2017-PE/SSE

- o Una vez ordenado se procede a ubicar la documentación a transferir en cajas archiveras siguiendo el orden de la numeración. Las cajas deberán estar rotuladas según modelo establecido por el Archivo Central (Ver ANEXO N° 02).

- 6.3.2. Los documentos a transferir deberán estar descritos en el inventario de transferencia según modelo establecido por el Archivo Central (Ver ANEXO N° 04).
- 6.3.3. En el caso de transferir Resoluciones originales, estas deberán estar descritas en el inventario analítico, según modelo establecido por el Archivo Central (Ver ANEXO N° 05).
- 6.3.4. Preparada e inventariada la documentación, el responsable del Archivo de Gestión o Periférico de la Unidad Orgánica enviará en formato Excel el inventario de transferencia al Archivo Central.
- 6.3.5. El Archivo Central programará visitas a los Archivos de Gestión o Periféricos, en las que se brindará orientación especializada en el manejo y gestión de archivos con la finalidad de que realicen una óptima transferencia documental.
- 6.3.6. En la fecha de transferencia asignada, la Unidad Orgánica solicitante dirigirá un Memorando a la Oficina de Administración, con copia al Archivo Central, adjuntando el inventario de transferencia de documentos, debidamente foliado (en original y copia) y en formato Excel (CD, DVD, correo electrónico) (Ver ANEXO N° 03).
- 6.3.7. El Jefe de la unidad Orgánica que solicita la transferencia de documentos y la persona responsable de la remisión, deberán firmar cada folio de los inventarios de transferencia documental y el Acta de Transferencia Documental (Ver ANEXO N° 06). Una vez recibido el Memorando y sus adjuntos solicitados, se podrá hacer el traslado físico de las cajas archiveras hacia el Archivo Central.
- 6.3.8. El Archivo Central verificará que el contenido de las cajas coincida con el inventario de transferencia. En caso no corresponda, la documentación será devuelta para las correcciones correspondientes. La nueva fecha de entrega será reprogramada por el Archivo Central.
- 6.3.9. El proceso de transferencia concluye con la devolución del cargo del inventario de transferencia verificado y aceptado por el Archivo Central.

## 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. El Archivo Central atenderá y resolverá situaciones no previstas por la presente Directiva que dificulten el normal desarrollo de las actividades de transferencia de documentos hacia el Archivo Central.
- 7.2. La documentación a transferir deberá reunir estrictamente los requisitos exigidos por esta Directiva y por las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público, aprobadas por Resolución Jefatural N° 073-1985-AGN/J.
  - o SNA 01 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
  - o SNA 02 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS
  - o SNA 03 DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS
  - o SNA 04 SELECCIÓN DE DOCUMENTOS



- o SNA 05 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS
- o SNA 06 SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

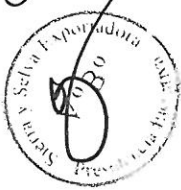
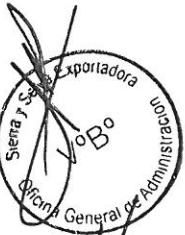
7.3. El asesoramiento archivístico para la realización de la transferencia de documentos se podrá solicitar a través de un documento al Responsable del Archivo Central, a fin que se realice la visita al área solicitante por un especialista del Archivo Central de Sierra y Selva Exportadora.

## 8. RESPONSABILIDADES

- 8.1. El Responsable del Archivo Central es quien debe autorizar el proceso de transferencia documental solicitado.
- 8.2. El Responsable del Archivo Central, es el encargado de supervisar y validar el cumplimiento de la presente Directiva, en el proceso de transferencia documental de Sierra y Selva Exportadora; así como de brindar el asesoramiento técnico necesario para el cumplimiento de la misma.
- 8.3. El Jefe de la Oficina solicitante de la transferencia de documentos, es el responsable del contenido de la documentación materia de transferencia.
- 8.4. El Responsable del Archivo de Gestión y/o Periférico de la Oficina solicitante, es el responsable de la aplicación de los lineamientos normativos establecidos en la presente Directiva.
- 8.5. Finalizado el proceso de transferencia de documentos al Archivo Central, este último asume la responsabilidad de la custodia y servicio de la documentación recibida.

## 9. ANEXOS

- ANEXO 01: Formato de Caratula de File
- ANEXO 02: Formato del Rotulo de Caja
- ANEXO 03: Modelo de Memorando para la Transferencia de documentos al Archivo Central
- ANEXO 04: Formato de Inventario de Transferencia al Archivo Central
- ANEXO 05: Formato de Inventario de Resoluciones a Transferir
- ANEXO 06: Formato de Acta de Transferencia de Documentos





SIERRA Y SELVA EXPORTADORA  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*[Handwritten Signature]*  
13 DIC. 2017

SUSANA DEL AGUILA BRACAMONTE  
Fedataria Institucional  
Resolución N° 086-2017-PE/SSE

ANEXO N° 01

FORMATO DE CARATULA DE FILE

ANEXO N° 02

FORMATO DEL ROTULO DE CAJA





PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego



sierra y selva exportadora

Nº FILE / TOMO / ANILLADO/PAQUETE

SECCIÓN DOCUMENTAL / UNIDAD ORGÁNICA:

.....

SERIE DOCUMENTAL:

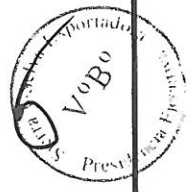
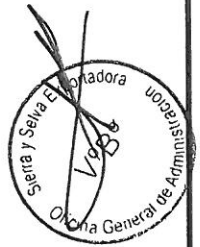
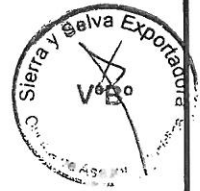
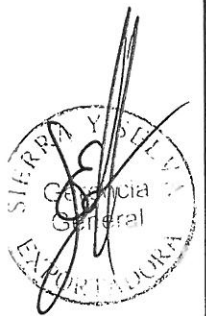
.....

Nº CORRELATIVO:

DEL..... AL.....

AÑO:

.....





PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego



sierra y selva exportadora

CAJA N°

[Empty box for CAJA N°]

UNIDAD ORGÁNICA: \_\_\_\_\_

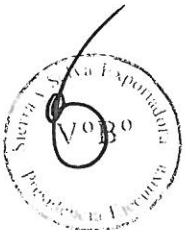
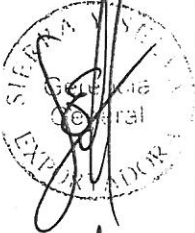
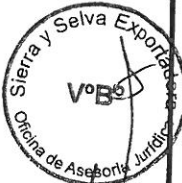
SERIE DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_

DEL: \_\_\_\_\_ AL: \_\_\_\_\_

AÑO: \_\_\_\_\_ ESTANTE: \_\_\_\_\_

SECTOR: \_\_\_\_\_

[Empty box for SECTOR]



SIERRA Y SELVA EXPORTADORA  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*[Signature]*  
13 DIC. 2017

SUSANA DEL AGUILA BRACAMONTE  
Fedataria Institucional  
Resolución N° 086-2017-PE/SSE

ANEXO N° 03

MODELO DE MEMORANDO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



sierra y selva exportadora

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**MEMORANDUM N° -2017-MINAGRI-SSE/XXXX**

**PARA** : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Jefe de la Oficina de Administración

**CC** : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Jefe del Archivo Central

**DE** : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Director /Jefe de XXXXXXXXXXXXXXXX

**ASUNTO** : Transferencia de Documentos al Archivo Central de Sierra y Selva Exportadora

**FECHA** : Lugar, (día) de (mes) de 201...

Me dirijo a Usted, a fin de remitir adjunto al presente, el formato de "Inventario de Transferencia de Documentos al Archivo Central", debidamente llenado, en el cual se detallan los documentos que mi Despacho solicita sean transferidos al Archivo Central de Sierra y Selva Exportadora, para su conocimiento y evaluación.

Asimismo, se adjunta al presente (cantidad en letra) (cantidad en número) cajas archiveras debidamente rotuladas, conteniendo la documentación materia de transferencia. Dicha documentación está organizada según lo establecido en la Directiva N° -2017-OA/SSE "Normas para la Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión y Periféricos al Archivo Central de Sierra y Selva Exportadora", aprobada con Resolución XXXX N° -2017-XXX/SE.

Atentamente,

(Firma)

.....  
Post firma del titular de la Unidad Orgánica

Adj: Inventario de transferencia de Documentos al Archivo central  
(cantidad) cajas archiveras

SIERRA Y SELVA EXPORTADORA  
Gerencia General

Sierra y Selva Exportadora  
VºBº  
Oficina de Asesoría Jurídica

Sierra y Selva Exportadora  
VºBº  
Oficina General de Asesoría

Sierra y Selva Exportadora  
VºBº  
Presidencia

ANEXO N° 04:

FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL

Pág.....de.....

UNIDAD ORGÁNICA: \_\_\_\_\_ SECCIÓN: \_\_\_\_\_

N° (1)	SERIE DOCUMENTAL (2)	N° DEL DOCUMENTO/ CORRELATIVO (3)		DESCRIPCIÓN (4)	FECHAS EXTREMAS (5)		N° FILE/ TOMO/ ANILLADO/ PAQUETE (6)	N° CAJA (7)	N° FOLIOS (8)	OBSERVACIONES (9)
		DEL	AL		DEL	AL				
1										
2										
3										
4										
5										

Elaborado por: \_\_\_\_\_

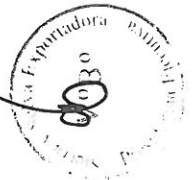
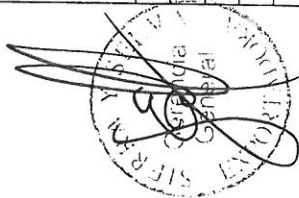
Fecha: \_\_\_\_\_

- (1) Número del ítem(2) Serie Documental: Entiéndase al conjunto de documentos con características homogéneas.
- (3) N° del Documento / Correlativo: Debe indicar el número del documento / Expediente o indicar el número inicial y final del correlativo de los documentos.
- (4) Descripción: Se debe describir el contenido del documento.
- (5) Fechas extremas: Indicar la fecha del primer y último documento.
- (6) N° de File, tomo, paquete o anillado: Indicar el número de file, tomo, paquete o anillado en el que está contenido el documento, de ser el caso.
- (7) N° de Caja: Indicar el número de caja en el que se ha transferido el documento al Archivo Central.
- (8) N° de Folios: Indicar el número de folios que compone el documento.
- (9) Observaciones: Indicar información relevante respecto al documento tal como número de folios, faltantes en el correlativo.

SIERRA Y SELVA EXPORTADORA  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

13 DIC. 2017

SUSANA DEL AGUILA BRACAMONTE  
Fedataria Institucional  
Resolución N° 086-2017-PE/SSE



ANEXO N° 05:

FORMATO DE INVENTARIO DE RESOLUCIONES A TRANSFERIR

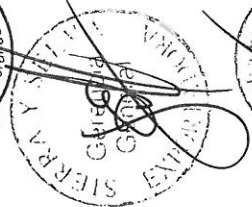
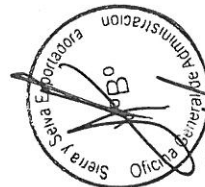
Pág.....de.....

UNIDAD ORGÁNICA/ SECCIÓN:  
MEMORANDO N°:

N° (1)	SERIE DOCUMENTAL (2)	SUB SERIE (3)	N° CORRELATIVO (4)	ASUNTOS (5)	FECHAS (6)	FOLIOS (7)	N° FILE/ TOMO/ ANILLADO/ PAQUETE (8)	N° CAJA (9)	OBSERVACIONES (10)
1									
2									
3									
4									
5									



Elaborado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_



- (1) Número del ítem(2) Serie Documental: Entiéndase al conjunto de documentos con características homogéneas.
- (3) Sub Serie: Entiéndase al conjunto de documentos con características homogéneas, las cuales forman parte de la serie.
- (4) N° Correlativo: Debe indicar el número del correlativo de la Resolución.
- (5) Asunto: Se debe describir el contenido de la Resolución.
- (6) Fechas: Indicar la fecha de emisión de la Resolución (mes y año).
- (7) Folios: Números de folios en la Resolución y sus antecedentes.
- (8) N° de File, tomo, paquete o anillado: Indicar el número de file, tomo, paquete o anillado en el que está contenido la Resolución, de ser el caso.
- (9) N° de caja: Indicar el número de caja en el que se ha transferido el documento al Archivo Central.
- (10) Observaciones: Indicar información relevante respecto al documento tal como número de folios, faltantes en el correlativo.

ANEXO N° 06

13 DIC. 2017

FORMATO DE ACTA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL AGUILA BRACAMONTE  
Fedataria Institucional  
Resolución N° 086-2017-FE/SSSE

1) INFORMACIÓN GENERAL

FONDO DOCUMENTAL :

UNIDAD ORGÁNICA:

NIVELES DE ARCHIVO:

FECHA DE TRANSFERENCIA:

2) DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS DOCUMENTOS A TRANSFERIR:

3) METROS LINEALES DE LOS DOCUMENTOS A TRANSFERIR:

4) DE LA OFICINA REMITENTE

Firma del Responsable de la Remisión

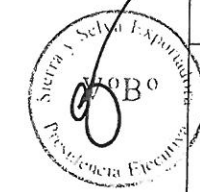
Firma del Jefe de la Oficina Remitente

5) DE LA OFICINA RECEPTORA

Firma del Responsable de la Recepción

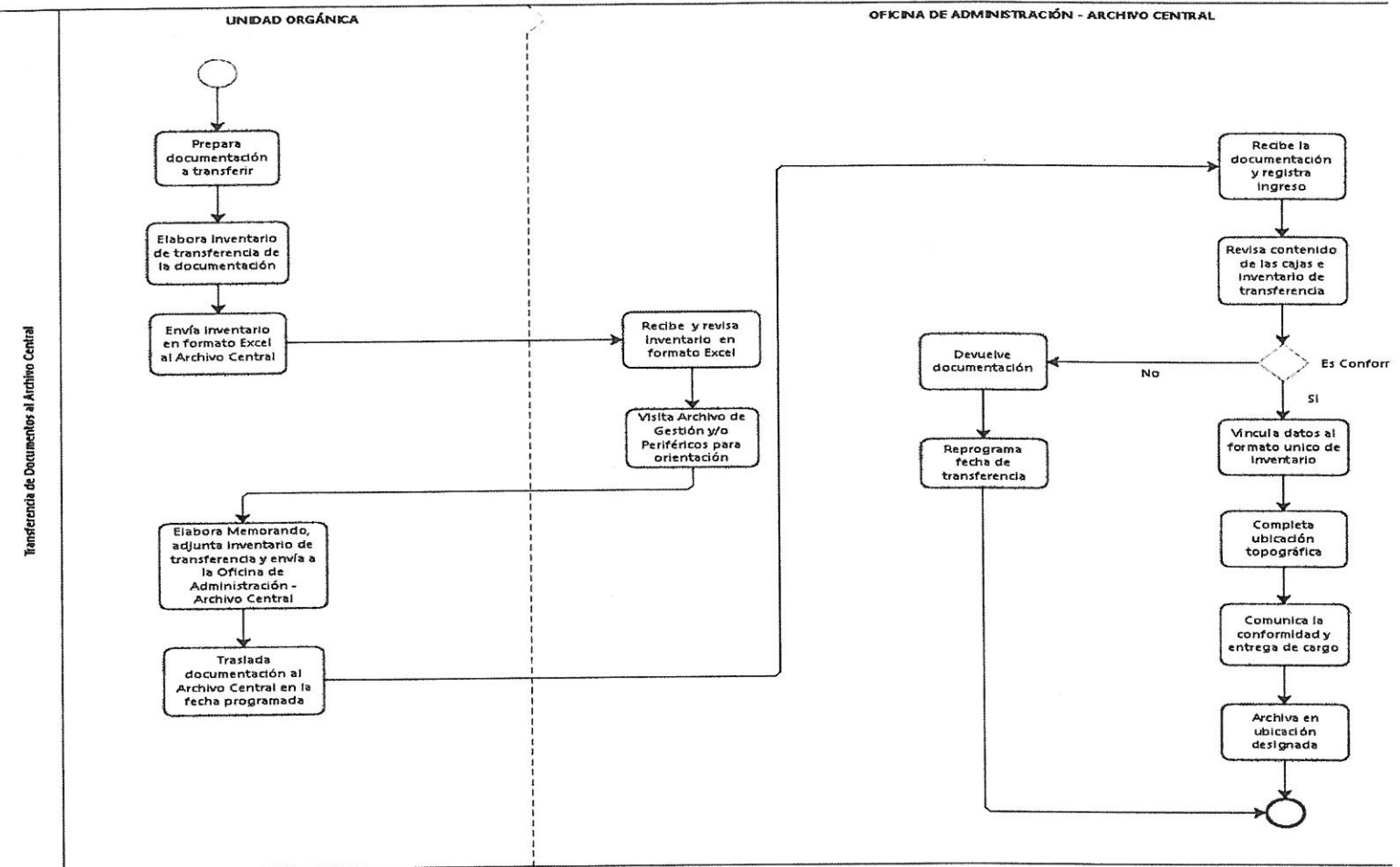
Firma del Jefe del Archivo Central

Nota: El presente formato será llenado por la Unidad Orgánica remitente.



ANEXO N° 07

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL



Transferencia de Documentos al Archivo Central

