SIERRA Y SELVA EXPORTADORA
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 FEB. 2019

SUSANA DEL ASUNCIA BRACAMONTE
Fedatario Institucional
Resolución N° 120-2017-PE/SSE

SIERRA Y SELVA EXPORTADORA

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA

N° 008 -2019-MINAGRI-SSE/PE

Lima, 14 de febrero de 2019

VISTOS:

El Memorando N° 364-MINAGRI-SSE-OA, de la Oficina de Administración y Memorando N° 387-2018-MINAGRI-SSE-OA-UA, de la Unidad de Abastecimiento, el Informe N° 018-2019-MINAGRI-SSE/OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica, el Informe N°06-2019-MINAGRI-SSE/GG, de la Gerencia General; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 28890 modificada por la Ley N° 30495, se crea Sierra y Selva Exportadora, como organismo público cuyo objetivo es el desarrollo de economías competitivas, a fin de incrementar y mejorar la calidad del empleo y disminuir los índices de pobreza en las poblaciones rurales andinas y amazónicas, entre otros;

Que, el literal h) del artículo 39 de la Directiva N° 001-2018-PE/SSE, denominada "Estructura Organizacional y de Responsabilidades de Sierra y Selva Exportadora", aprobada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 040-2018-PE/SSE, establece que la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración, tiene entre sus funciones, la de administrar y controlar el acervo documentario y archivo central de la entidad, dando asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas para la organización, transferencia y eliminación del acervo documentario;

Que, mediante los documentos de Vistos de la Oficina de Administración y la Unidad de Abastecimiento han remitido el proyecto de Directiva, teniendo en cuenta el Informe N° 007-2018-MINAGRI-SSE/OA del Especialista en Gestión Documental y Archivo, para aprobación el proyecto de Directiva "Sistema Institucional de Archivos de Sierra y Selva Exportadora", siendo la denominación más acorde "Normas que regulan la Gestión de Archivos de Sierra y Selva Exportadora", en concordancia con la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público", aprobada mediante la Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J y el artículo 43 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

Que, la citada propuesta normativa cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y de la Oficina de Asesoría de Jurídica, según consta del Memorando N° 106-2018-MINAGRI-SSE/OPPM y del Informe N° 018 -2019-MINAGRI-SSE/OAJ, respectivamente;

Que, resulta conveniente aprobar la Directiva "Normas que regulan la Gestión de Archivos de Sierra y Selva Exportadora"; con el objeto de establecer los procedimientos de la Gestión de Archivos de Sierra y Selva Exportadora, en concordancia con la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos creado mediante Ley N° 25323;

Que, es necesario derogar la Resolución Directoral N° 007-2010-OGA/SE, de fecha 1 de febrero de 2010, que aprobó la Directiva N° 004-010-OGA/SE "Organización y Custodia de los Archivos de Sierra Exportadora", toda vez que los aspectos que regula, como son la transferencia y eliminación de documentos, entre otros, se están considerando en la Directiva materia de la presente Resolución, aplicándose la nueva normatividad dictada por el Archivo General de la Nación;

De conformidad con las Leyes N° 28890 y N° 30495, que crean Sierra y Selva Exportadora; la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos; y, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 040-2018-PE/SSE, que aprueba la Directiva N° 001-2018-PE/SSE, denominada "Estructura Organizacional y de Responsabilidades de Sierra y Selva Exportadora";

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación de la Directiva

Aprobar la Directiva N° 001-2019-MINAGRI-SSE/PE "Normas que regulan la Gestión de Archivos de Sierra y Selva Exportadora" y sus ocho (8) anexos, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución de Presidencia Ejecutiva.

Artículo 2.- Alcance

Las disposiciones contenidas en la Directiva aprobada por el artículo precedente, tienen alcance a todos los órganos de Sierra y Selva Exportadora, y son de obligatorio cumplimiento.

Artículo 3.- Supervisión

La supervisión del cumplimiento de la presente Directiva corresponde a la Unidad de Abastecimiento, en su condición de Órgano de Administración de Archivos de Sierra o Archivo Central de Sierra y Selva Exportadora.

Artículo 4.- Derogación

Derogar la Resolución Directoral N° 007-2010-OGA/SE, de fecha 1 de febrero de 2010, que aprobó la Directiva N° 004-010-OGA/SE "Organización y Custodia de los Archivos de Sierra Exportadora".

Artículo 5.- Publicación

Disponer la publicación de la presente Resolución de Presidencia Ejecutiva en el Portal Institucional de Sierra y Selva Exportadora (www.sierraexportadora.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

SIERRA Y SELVA EXPORTADORA

.....

JOSÉ EZETA CARPIO
PRESIDENTE EJECUTIVO

SIERRA Y SELVA EXPORTADORA
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 FEB. 2019

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

SUSANA DEL ACHA ARRACAMONTE
Secretaria del Consejo Directivo
Resolución N° 120-2017-PE/SSE

sierra y selva exportadora

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA

N° 008 -2019-MINAGRI-SSE/PE

DIRECTIVA: NORMAS QUE REGULAN LA GESTIÓN DE ARCHIVOS DE SIERRA Y SELVA EXPORTADORA

INDICE

		Pág.
1.	OBJETIVO	3
2.	FINALIDAD	3
3.	BASE LEGAL	3
4.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
5.	ALCANCE	6
6.	RESPONSABILIDAD	7
7.	DISPOSICIONES GENERALES	7
8.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	10
9.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	17
10.	ANEXOS:	
	ANEXO N°01: Flujo General de los Procesos de Archivo.	18
	ANEXO N°02: Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD).	19
	ANEXO N°03: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos.	20
	ANEXO N°04: Índice Alfabético.	21
	ANEXO N°05: Formato de Requerimiento.	22
	ANEXO N°06: Formato de Caja Archivera.	23
	ANEXO N°07: Formato de Rótulo de Unidad de Archivamiento.	24
	ANEXO N°08: Formato de Inventario de Transferencia de Documentos.	25

SIERRA Y SELVA EXPORTADORA
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 FEB. 2019
SUSANA DEL AGUILA BRACAMONTE
Fedatario Institucional
Resolución Nº 120-2017-PE/SSE

DIRECTIVA

NORMAS QUE REGULAN LA GESTIÓN DE ARCHIVOS DE SIERRA Y SELVA EXPORTADORA

1. OBJETIVO

Normar los procedimientos de la Gestión de Archivos de Sierra y Selva Exportadora, de acuerdo a la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.

2. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo que oriente y estandarice los procedimientos técnicos y administrativos de archivo, para garantizar la adecuada preservación, conservación y seguridad del fondo documental de Sierra y Selva Exportadora, a fin de brindar un eficiente y oportuno servicio de información para la adecuada gestión institucional y la atención a los usuarios.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú- Art. 21.
- Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28296, Ley de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 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.
- Decreto Legislativo N° 997, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley N° 30048 a Ministerio de Agricultura y Riego.
- Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414, Ley de defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento del Sistema Nacional de Archivos y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2015-MINAGRI, aprueba la adscripción de Sierra y Selva Exportadora al Ministerio de Agricultura y Riego.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI, aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM denominada "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 040-2018-PE-SSE, aprueba la Directiva N° 001-2018-PE-SSE, denominada "Estructura Organizacional y de Responsabilidad de Sierra y Selva Exportadora".
- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el sector público nacional.
- Resolución Jefatural N° 354-2002-AGN/J, aprueba el Manual de Uso y Manejo de Documentos.
- Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, aprueba el "Reglamento de Infracciones y Sanciones del Sistema Nacional de Archivos".

- Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de Documentos de Archivo Sector Público".
- Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, aprueba Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".
- Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, aprueba Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".
- Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/DDPA, aprueba Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público".
- Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, aprueba Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas".
- Resolución Jefatural N° 027-2019-AGN/J, aprueba Directiva N° 007-2019-AGN/DDPA, Directiva para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas.
- Resolución Jefatural N° 028-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 008-2019-AGN/DDPA, Directiva para la Elaboración del Control de Documentos de las Entidades Públicas.
- Resolución Jefatural N° 029-2019-AGJ/J, modifica la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, Norma para la Eliminación de documentos de archivo del Sector Público, aprobada por Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, en el extremo del literal c. del numeral VIII Disposiciones Generales y mantiene subsistentes los demás extremos de dicha Directiva.

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Archivo.-**
  Conjunto de documentos debidamente organizados bajo ciertos criterios, sea cual fuere su fecha, forma y soporte físico. Acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión.

- **Archivo de Gestión.-**
  Es responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por cada Órgano y/o Unidad Orgánica, que se encuentra en trámite o en continua consulta.

- **Archivo Periférico.-**
  Archivo de nivel especializado de un Órgano y/o Unidad Orgánica, donde se administran todos los documentos recibidos o generados para la actividad del Órgano y/o Unidad Orgánica de la cual depende, hasta su transferencia al Archivo Central. 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.

- **Archivo Desconcentrado.-**
  Encargado de las actividades de archivo en los órganos y/o unidades orgánicas desconcentradas a nivel regional, zonal o departamental. Coordinará sus actividades archivísticas con el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central.

- **Órgano de Administración de Archivos (OAA) o Archivo Central.-**
  Es el Órgano responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de

SIERRA Y SELVA EXPORTADORA
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 FEB. 2019
SIRA ... ACAMONTE
Fedatario Institucional
Resolución N° 120-2017-PE/SSE

la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión y periféricos e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

- **Comité de Evaluación de Documentos (CED).-**
  Es designado por la más alta autoridad institucional y es el encargado de conducir el proceso de elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos de eliminación de documentos y transferencia documental.

- **Cuadro de Clasificación de Documentos.-**
  Es un instrumento de gestión documental, de estructura jerárquica y lógica, organizada con criterios funcionales, que recoge cuantas actividades concretadas en documentos, tienen lugar en la gestión de una institución.

- **Documento Archivístico.-**
  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.

- **Documento Digitalizado.-**
  Es la información consignada en forma analógica en una secuencia de valores numéricos, es decir, en una representación electrónica que se puede almacenar y acceder por medio de una computadora.

- **Eliminación de Documentos.-**
  Destrucción de documentos que no poseen valor técnico, administrativo o legal, realizada de acuerdo a normas vigentes en materia de archivo.

- **Expediente.-**
  Unidad documental compuesta por dos o más tipos documentales. Se forma con el objetivo de estructurar a los documentos que se producen (generan o reciben) en un acto administrativo, gestión operativa o procedimiento.

- **Fondo Documental.-**
  Conjunto total de documentos o archivos reunidos por una institución en el ejercicio de sus actividades y funciones.

- **Periodo de Retención.-**
  Tiempo (reflejado en años) asignado a cada serie documental para cada fase de archivo (gestión, periférico o central). Para el caso del archivo de gestión el periodo de retención inicia en la conclusión del trámite que le da origen.

- **Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).-**
  Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de una entidad del sector público. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD), Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA) y el índice Alfabético (IA).

- **Procedimiento.-**
  Secuencia de acciones concadenadas entre sí, que ordenadas en forma lógica permite cumplir con un objetivo predeterminado.

Sierra y Selva Exportadora
Oficina General de Administración
V°B°

Sierra y Selva Exportadora
V°B°
Oficina Presupuesto

Sierra y Selva Exportadora
V°B°
Unidad de Abastecimiento

SIERRA Y SELVA EXPORTADORA
Gerencia General

- **Principio de Procedencia.-**
  Principio básico según el cual los documentos de un mismo fondo o serie no deben estar mezclados con aquellos de otro fondo o sección o serie.

- **Principio de Orden Original.-**
  Principio básico y fundamental de la archivística que establece que los documentos de archivo deberán ser conservados de acuerdo al orden que le dio la institución, organismo o área productora.

- **Rotulación.-**
  Colocar una signatura que identifique las unidades de instalación.

- **Serie Documental.-**
  Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto y que por consiguiente son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.

- **Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA).-**
  Es un instrumento utilizado para registrar las denominaciones de las series documentales, sus secciones, valores y periodos de retención.

- **Tipo Documental.-**
  Expresión tipificada de unidades documentales con unas características estructurales, en general, homogénea, de actuaciones únicas o secuenciales normalmente reguladas por una norma o procedimiento.

- **Unidades de Organización**
  Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad. Para elaborar el PCDA corresponde a cada sección documental:

Unidades de Organización	Nivel Organizacional
Órgano	Primer y Segundo Nivel
Unidad Orgánica	Tercer Nivel
Subunidad Orgánica	Cuarto Nivel
Área	Quinto Nivel

- **Unidad de Archivamiento.-**
  Cajas, paquetes o carpetas donde se almacenan las series documentales organizadas para su custodia, organización y conservación.

- **Unidad Documental.-**
  Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por uno o más documentos. De acuerdo a su composición puede definirse como una unidad documental simple (un solo tipo documental) o compuesta (de dos a más tipos documentales).

5. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas que conforman Sierra y Selva Exportadora, en adelante SSE.

SIERRA Y SELVA EXPORTADORA
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 FEB. 2019
SUSANA DEL AGUILA BRACAMONTE
Fedatario Institucional
Resolución N° 120-2017-PE/SSE

6. RESPONSABILIDADES

6.1. Del Archivo Central SSE (Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración)

a) Formular y proponer la política archivística de la entidad.
b) Dirigir la Gestión de Archivos de la entidad.
c) Asesorar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los archivos de las Unidades Orgánicas de la entidad.
d) Promover la eficiente aplicación de las normas archivísticas dictadas por el Archivo General de la Nación y de la presente Directiva.

6.2. Del Comité Evaluador de Documentos (CED)

a) Evaluar las series documentales que propone el Órgano de Administración de Archivos o el que haga sus veces, las cuales se detallan en el inventario para su eliminación.
b) Verificar las muestras documentales anexadas a la solicitud.
c) Emitir opinión favorable sobre la eliminación de los documentos propuestos.
d) Recomendar remitir la Solicitud de Autorización de Eliminación de Documentos ante el Archivo General de la Nación.
e) Conducir el proceso de Formulación del Cuadro de Clasificación de Documentos y el Programa de Control de Documentos (PCD), conjuntamente con el Archivo Central.
f) Establecer bajo criterios administrativos, jurídicos, históricos y culturales los periodos de conservación de los documentos, a lo largo de su ciclo vital y determinar su accesibilidad.

6.3. De las Unidades Orgánicas y de las Sedes Desconcentradas

a) Cumplir con la presente Directiva.
b) Administrar adecuadamente los Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y/o Archivos de las Sedes Desconcentradas a nivel nacional, conforme a las normas del Archivo General de la Nación.
c) Realizar coordinaciones con el Archivo Central para los temas referidos a la Transferencia Documental y Eliminación de Documentos en la Entidad.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. DE LA GESTIÓN DE ARCHIVOS

La Gestión de Archivos, es el conjunto de procedimientos, normas y técnicas que tiene como eje central el fondo documental de la entidad, su propósito es administrar adecuadamente dicho fondo y brindar fuentes de información veraz y oportuna, a través de sus diferentes niveles de organización (niveles de archivo).

7.1.1 Condición

La Gestión de Archivos de SSE enlaza y articula a los demás archivos, acorde a las normas que dicta el Archivo General de la Nación; asimismo, integra todo el acervo documental de SSE para su adecuada administración, organización y funcionamiento en los diferentes niveles de archivos.

7.1.2 Componentes de la Gestión de Archivos de SSE

La Gestión de Archivos de SSE está conformada por:

a) El Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central, en adelante Archivo Central SSE, bajo responsabilidad de la Unidad de Abastecimientos de la Oficina de Administración.
b) El Comité Evaluador de Documentos (CED).
c) Los Archivos de Gestión (archivos internos de cada una de las distintas Unidades Orgánicas del nivel central).
d) Los Archivos Periféricos (archivos internos creados por necesidades operativas de las distintas Unidades Orgánicas del nivel central).
e) Los Archivos Desconcentrados (están bajo la responsabilidad del Jefe del Órgano Desconcentrado).

7.1.3 Objetivos de la Gestión de Archivos de SSE

Los objetivos de la Gestión de Archivos de SSE son los siguientes:

a) Proteger, cautelar y defender el patrimonio documental de SSE.
b) Permitir la eficiente gestión del fondo documental de la entidad.
c) Asegurar la uniformidad y eficiencia de los procesos técnicos archivísticos.

7.1.4 Funciones Generales del órgano a cargo de la Gestión de Archivos de la SSE

a) Proponer a la Alta Dirección políticas y lineamientos en materia de archivos, para una eficiente gestión y administración de los documentos emitidos o recibidos.
b) Aplicar las normas emanadas por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
c) Garantizar la integridad y conservación del patrimonio documental de SSE.
d) Facilitar la localización y disponibilidad de la documentación al usuario, ajustándose a las normas legales y administrativas vigentes.
e) Atender la demanda de requerimientos de información interna y externa.
f) Tener ordenado y organizado el acervo documental de la entidad.
g) Programar y coordinar la transferencia de los documentos de los diferentes niveles de Archivo de la entidad.
h) Brindar asesoramiento a las diferentes áreas de la entidad en el manejo, trasferencia y gestión de archivos de sus respectivas áreas.
i) Participar en las reuniones de trabajo convocadas por las autoridades del Archivo General de la Nación.
j) Realizar propuestas para la eliminación de documentos en la entidad, permitiendo liberar espacio para un mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.

SIERRA Y SELVA EXPORTADORA
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 FEB. 2019
SUSANA DEL AGUILA BRACAMONTE
Fedatario Institucional
Resolución N° 120-2017-PE/SSE

7.2 DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS (CED)

El Comité Evaluador de Documentos (CED) es designado por Resolución de Presidencia Ejecutiva, y está integrado por los siguientes miembros:

a) Un representante de la Alta Dirección, quien lo preside.
b) El (La) Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica o su representante.
c) El (La) Jefe (a) de la Unidad Orgánica, cuya documentación será evaluada.
d) El (La) Jefe (a) del Órgano de Archivo Central SSE (Unidad de Abastecimiento), quien actuará como Secretario.

Tiene como funciones principales:

- Formular, aprobar y actualizar el Programa de Control de Documentos.
- Autorizar la eliminación de documentos de valor temporal, con la aprobación del Archivo General de la Nación o Archivo Regional, según corresponda para el caso de las sedes desconcentradas.
- Autorizar la transferencia de documentos de valor permanente hacia el Archivo General de la Nación o Archivo Regional, según corresponda.

7.3 PLAN ANUAL DE TRABAJO 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), manteniendo coherencia con la normatividad archivística en general y, específicamente, con la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J.

El Plan Anual de Trabajo del Archivo es aprobado mediante Resolución de la máxima autoridad de SSE; copia de dicha Resolución y del Plan Anual de Trabajo Archivístico debe ser remitido mediante oficio al Archivo General de la Nación o Archivo Regional de ser el caso, hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución.

7.4 PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS (PCD)

Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones Documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores (temporal o permanente) y periodos de retención de cada una de las series documentales de una entidad del sector público. Su formulación es de responsabilidad del Comité Evaluador de Documentos y del Archivo Central SSE; para tal efecto se debe cumplir con el procedimiento previsto en la Directiva N° 008-2019-AGN-DDPA "Directiva para la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", aprobado por la Resolución Jefatural N° 028-2019-AGN/J.

Está conformado por los siguientes elementos:

- **Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD).-** Permite describir las series documentales que se conserva en una unidad de organización, se registran sus valores y períodos de retención.

SIERRA Y SELVA EXPORTADORA
Gerencia General

- **Tabla de Retención de Documentos (TRDA).-** Permite registrar las denominaciones de las series documentales, sus secciones, valores y periodos de retención.

- **Índice Alfabético (IA).-** Permite registrar en orden alfabético las series documentales, su sección y código respectivo.

7.5 DEL FONDO DOCUMENTAL

El fondo documental de SSE está conformado por todas las series documentales y documentos de archivo de valor temporal y permanente que obran en los archivos de gestión, periféricos y desconcentrados (Sedes Desconcentradas) de la entidad.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 DE LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS

Constituido por:

- Recepción de Documentos.
- Organización de Documentos.
- Descripción de Documentos.
- Selección de Documentos.
- Conservación de Documentos.
- Servicios Archivísticos.

8.1.1. Recepción de Documentos

Consiste en recibir de manera ordenada y controlada los documentos externos y/o internos de los diferentes niveles de Archivo Central SSE, para estos efectos se debe realizar lo siguiente:

a) En los archivos de gestión, periféricos o desconcentrados, al recibir la documentación del administrado o de un Órgano o Unidad Orgánica, se debe verificar: (i) integridad del documento; (ii) si el trámite ha concluido o si se encuentra en proceso; (iii) anexos o antecedentes.
b) La documentación recibida en el Archivo Central SSE, debe estar correctamente organizada, según la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, denominada "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, y la presente Directiva.

8.1.2. Organización de Documentos

Consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos existentes en la entidad; para estos efectos se debe tener en cuenta la estructura orgánica de la entidad, así como las funciones establecidas en los documentos de gestión.

SIERRA Y SELVA EXPORTADORA
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 FEB. 2019
SUSANA DEL AGUILA BRACAMONTE
Fedatario Institucional
Resolución N° 120-2017-PE/SSE

Las actividades relativas a la Organización de Documentos son:

a) Clasificación de Documentos

Actividad por la cual se identifican y agrupan los documentos semejantes con características comunes, organizadas jerárquicamente, de acuerdo con los principios de procedencia y de orden original. La clasificación es la acción de separar o dividir un conjunto de elementos comunes o diferentes de un documento en clases o grupos susceptibles de subdivisiones.

Los sistemas de clasificación son:

- **Clasificación orgánica.**-Consiste en utilizar la estructura orgánica de la institución para distribuir y ordenar los documentos.
- **Clasificación por funciones.**-Consiste en clasificar la documentación de acuerdo a las funciones y actividades de la oficina.
- **Clasificación por asuntos.**-Consiste en clasificar los documentos de acuerdo a los asuntos que trate la oficina o a la que se refieren los documentos.
- **Clasificación orgánica-funcional.**-Consiste en la combinación del sistema por estructura orgánica con el funcional, refleja la organización de las instituciones, sin perder de vista los cambios que ha experimentado.

b) Ordenamiento Documental

Actividad de tipo práctico, permite relacionar unos elementos con otros, siguiendo criterios lógicos establecidos previamente:

- **Ordenación Cronológica.-** Los documentos son ordenados de acuerdo al día, mes y año (fecha de los documentos); la numeración correlativa se inicia con el primer día útil del año de modo que el documento más antiguo se ubica en la parte posterior de la unidad de archivamiento y el de fecha más reciente se ubica en la parte anterior del mismo.

- **Ordenación numérica.-** Los documentos son ordenados de acuerdo a la asignación de números en forma consecutiva; se utiliza, principalmente, en documentos Resolutivos, de Tesorería, Contables, Logísticos y otros criterios aplicables:

  ✓ Se identifica por un número determinado.
  ✓ Inicio de la numeración desde el N° 001, correlativamente por cada ejercicio fiscal hasta el total final que corresponda, de manera que el primer número se ubique en la parte posterior y el más reciente aparezca en la parte anterior de la unidad de archivamiento.
  ✓ Se aplica tanto al interior de cada contenedor (file, archivador, legajo, y otros) como entre ellos.es decir, se enumera cada uno conforme a la cantidad que se genere por cada Serie Documental.

- **Ordenación alfabética.**-Sus elementos son los nombres de las personas, cosas, acontecimientos y lugares. Se subdivide de la siguiente manera: (i) ordenación onomástica relacionado al nombre de personas; (ii) ordenación toponímica que corresponde a los nombres de lugares; (iii) ordenación por asuntos y materias según el alfabeto.

- **Ordenación alfanumérica.-** Es la combinación del método alfabético con el numérico.

c) Signatura (Codificación y Rotulado)

Consiste en una serie de elementos, tales como el número o las letras correspondientes a la clasificación utilizada. A través de este instrumento se procede a la localización de los documentos en los archivos, por lo que es necesario señalar el lugar físico que ocupan los documentos.

- **Establecer el Código de la Serie Documental.**-Se establece en base a las cuatro (4) primeras letras de la función principal del Órgano o Unidad Orgánica y a un Número que identifique a la Serie Documental; debe tenerse en cuenta la importancia del documento al momento de ser generado, el Programa de Control de Documentos de la entidad o el Cuadro de Clasificación de Documentos.

- **Rotulado de la unidad de archivamiento.**-Determinada la serie documental, ordenada internamente e instalados los documentos en su unidad de archivamiento respectivo (archivador de palanca, tomo empastado, carpeta manila, caja archivera, paquete, y otros), se procede a rotular las unidades de archivamiento o conservación.

8.1.3. Descripción Documental

Consiste en identificar, analizar y determinar las características externas e internas de los documentos, con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos (inventarios, guías y otros), que permitan conocer, localizar y controlar el fondo documental de la entidad.

a) Etapas de la Descripción Documental

- **Los índices.**- Los Índices son instrumentos de descripción que extraen "palabras clave" (nombres de personas, lugares, instituciones o números) de los documentos simples o expedientes que permiten la recuperación oportuna de la información y se confecciona manualmente o a través de un aplicativo informático que permita una rápida accesibilidad a los documentos que se custodia.

- **Registro de Documentos.**- Constituido por el registro que se hace de los documentos remitidos y recibidos por las oficinas productoras para lo cual se utilizan cuadernos, libros de registro, base de datos, y otros.

SIERRA Y SELVA EXPORTADORA
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

- **Los Inventarios.-** Los Inventarios son instrumentos permanentes de descripción; deben ser conservados en la oficina y no transferirlos al Archivo Central. Cada oficina debe contar con el Inventario de sus respectivas series documentales. Tener presente los tipos de inventarios siguientes:

  ✓ **Inventario Registro.-** Se realiza extrayendo el contenido de la documentación por cada unidad de archivamiento: file manila, caja, archivador, paquete, y otros, se confecciona en un formato estándar que permita identificar las características internas y externas de todas las series documentales. Es utilizado con mayor frecuencia para los procesos de transferencia de documentos.

  ✓ **Inventario Esquemático.-** Permite el control del total de Series Documentales producidas en cada Oficina, consigna el nombre de todas las Series, código, fechas extremas, el tipo y total de unidades de archivamiento. Se debe colocar en un lugar visible de la oficina y se actualiza periódicamente.

  ✓ **Inventario Analítico.-** Permite mostrar en detalle la información de las Series Documentales producidas en cada oficina, consigna el nombre de todas las Series, código, fechas extremas y el tipo y total de unidades de archivamiento, se coloca en un lugar visible de la oficina y se procede a su actualización permanente.

8.1.4. Selección Documental

Consiste en identificar, analizar y evaluar las series documentales generadas en la entidad, para predeterminar los plazos de retención o conservación. Este proceso permite programar las transferencias de documentos y la eliminación periódica de los documentos innecesarios, de acuerdo a su ciclo vital.

a) Transferencia de Documentos

Procedimiento archivístico mediante el cual los documentos de archivo son transferidos al Archivo Central SSC o al Archivo General de la Nación, para su conservación, conforme al Cronograma Anual de Transferencia, que se debe anexar al Plan Anual de Trabajo (PAT); debiéndose cumplir para estos efectos con las Disposiciones Generales y Disposiciones Específicas previstas en la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la Transferencia de documentos archivísticos de las Entidades Públicas", aprobada por la Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J.

Los archivos de las sedes desconcentradas deben ceñirse al tratamiento documentario indicado expresamente por las normas del Archivo General de la Nación a nivel Regional.

Para la elaboración del Cronograma Anual de Transferencia se toma en cuenta que la actividad esté programada en el PAT, el crecimiento del volumen de documentos por cada unidad orgánica, el valor de los documentos, la disponibilidad de personal, transporte, espacio y materiales.

Toda documentación debe estar organizada en cajas archiveras con su respectiva identificación (Anexo N° 06 y Anexo N° 07), así como debe contar con su respectivo Inventario de Transferencia de Documentos – ITD (Anexo N° 08).

En caso que la entidad, SSE, no cuente con el Programa de Control de Documentos Archivístico (PCDA), debe realizar sus transferencias de acuerdo a un Cronograma Anual de Transferencia.

El responsable del Archivo Central SSE (Unidad de Abastecimiento), actúa como Secretario Técnico en todo el proceso de transferencia del Acervo Documental.

b) Eliminación de Documentos

Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación y de los Archivos Regionales, en el ámbito de su competencia.

El Archivo Central SSE elabora el Cronograma Anual de Eliminación de documentos, el cual se debe anexar al Plan Anual de Trabajo correspondiente, los que deben remitirse al Archivo General de la Nación, hasta el 15 de diciembre del año anterior de programado, de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Normas para la eliminación de documentos de archivo en las entidades del Sector Público", modificada por Resolución Jefatural N° 029-2019-AGN/J.

Los documentos de archivo que se propone eliminar son aquellos que tienen valor temporal, en tanto son prescindibles y sin trascendencia una vez cumplido su fin administrativo, fiscal, contable o legal que los originó.

Las solicitudes de eliminación al Archivo General de la Nación, pueden ser presentadas durante todo el año, para que se haga efectiva su ejecución en el mismo año deben ser presentadas hasta el treinta (30) de octubre de cada año.

No se autoriza la eliminación de documentos archivísticos que sean sustento o hayan sido requeridos para un proceso legal o sean requeridos por comisiones del Congreso de la República, el Poder Judicial, el Ministerio Público o la Contraloría General de la República, así como las micro-formas que no tengan valor legal.

Dicho procedimiento es único, implica responsabilidad funcional y administrativa; en consecuencia, debe estar a cargo de personal especializado en materia archivística. Esta función es ejecutada por el Archivo Central SSE.

8.1.5. Conservación Documental

La conservación de documentos es un proceso archivístico transversal que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad a través de la implementación de

SIERRA Y SELVA EXPORTADORA
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 FEB. 2019
Secretaria de la Institucional
Resolución N° 120-2017-PE/SSE

medidas de preservación y restauración, relativas al: Local de Archivo, Control de los Factores Externos, Manejo de Documentos, Medidas de Seguridad, otros que la entidad lo defina.

a) Local de Archivos

- Los locales de archivo deben estar distantes de los lugares que puedan ocasionar un siniestro y de lugares excesivamente húmedos.
- Los locales deben estar construidos de material noble, evitando el revestimiento de pisos, muros y paredes con materiales inflamables (tapizones, alfombras, y otros).
- El local del Archivo Central debe contar con áreas de trabajo técnico y administrativo, de atención al usuario y depósito.
- Las instalaciones eléctricas y las sanitarias deben conservarse en perfecto estado y el mobiliario archivístico (estantes, archivadores verticales, mapotecas, y otros) deben ser preferentemente de metal.

b) Control de los Factores Externos

- Limpiar diariamente el local, el mobiliario y la documentación, así como ventilar por medios naturales o mecánicos sobre la base de la utilización racional de puertas y ventanas o con el empleo de máquinas (ventiladores, aire acondicionado, extractores de aire y otros).
- Fumigación periódica del local de acuerdo a las necesidades.
- Prever la incidencia de contaminación ambiental (la fumigación se recomienda con extractoras de aire y otros).
- Evitar la incidencia directa de la luz natural o artificial sobre los documentos. Sólo se exponen los documentos durante el tiempo necesario para evitar la oscuridad completa en los depósitos.

c) Manejo de los Documentos

- No usar cintas adhesivas, así como evitar el uso excesivo de elementos metálicos (grapas, clip).
- Proteger los documentos en unidades de conservación desacidificadas (cajas archiveras, paquetes, o cualquier otro elemento similar), evitando el uso de productos químicos de manera directa hacia los documentos.
- Las cajas archiveras deben mantener un estándar para su debida conservación en el depósito.
- Separar los documentos atacados por agente biológico (insectos, hongos, bacterias, y otros.) de la documentación en buen estado y restringir su servicio.
- Brindar el servicio de atención de los documentos más consultados o deteriorados, mediante copias o imágenes digitalizadas.
- Identificar la ubicación de los documentos más importantes para la entidad para su protección en caso de ocurrir un siniestro.

d) Medidas de Seguridad

- Restringir el ingreso a los depósitos de documentos a personas no autorizadas o de otras áreas.
- Adoptar las medidas convenientes, a fin de evitar la sustracción de documentos.
- No fumar, comer o beber en los depósitos, áreas de trabajo o en cualquier otro lugar donde existan documentos.
- Desconectar los servicios eléctricos y cerrar la llave general de agua al término de la jornada laboral y revisarlos periódicamente.
- No mantener en el archivo materiales inflamables (gasolina, petróleo, cera, o similares).
- Disponer de extintores de polvo químico seco, con carga vigente y cuyo manejo debe ser conocido por el personal asignado al Archivo Central.

8.1.6. Servicio Archivístico

Consiste en poner a disposición de los usuarios internos y externos, con fines de información, la documentación de la Entidad.

a) Tipos de Servicio

- Consulta de Documentos.
- Préstamo.
- Expedición de copia simple.
- Imagen digitalizada.

b) Requerimiento

- Los requerimientos internos se efectúan mediante Formato de Atención, en el cual se precisa el tipo de servicio solicitado, y es remitido vía correo institucional autorizado por el responsable directo de las Unidades Orgánicas.

  El préstamo de documentos, se realiza a solicitud de los usuarios internos, por un plazo máximo de quince (15) días hábiles, al término del mismo el solicitante debe devolver el documento, bajo responsabilidad; sin embargo, podrá solicitar un plazo ampliatorio. El responsable del Archivo Central SSE supervisa el cumplimiento de dichos plazos.

- En caso de los requerimientos de información documentaria efectuada por terceros, ésta se puede hacer previa presentación de solicitud, según lo regulado por la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

c) Acciones a seguir para la atención de los requerimientos

- Recibe el requerimiento efectuado por las diferentes Unidades Orgánicas con autorización expresa del responsable de la Unidad.
- Asigna número de atención a los requerimientos efectuados.

SIERRA Y SELVA EXPORTADORA
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

15 FEB. 2019
SUSANA DEL AGUILA BRACAMONTE
Secretaria Institucional
Resolución N° 120-2017-PE/SSE

- Realiza el registro de seguimiento y control.
- Procede a realizar la búsqueda de los documentos requeridos en el inventario lógico o reporte físico, para determinar su ubicación topográfica en el Archivo.
- Extrae la documentación solicitada de la caja o paquete organizado.
- Registra el préstamo del documento.
- En caso de expedientes, revisar y foliar antes de ser atendido, siempre que éste no se encuentre foliado.
- Se procede a la atención de la documentación requerida al Usuario en la modalidad que este solicitó.
- Si el documento es devuelto, debe realizarse la actualización del registro y proceder a devolverlo a la caja o paquete del que fuera retirado inicialmente para guardar la trazabilidad del mismo.
- Se archiva el formato de requerimiento.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

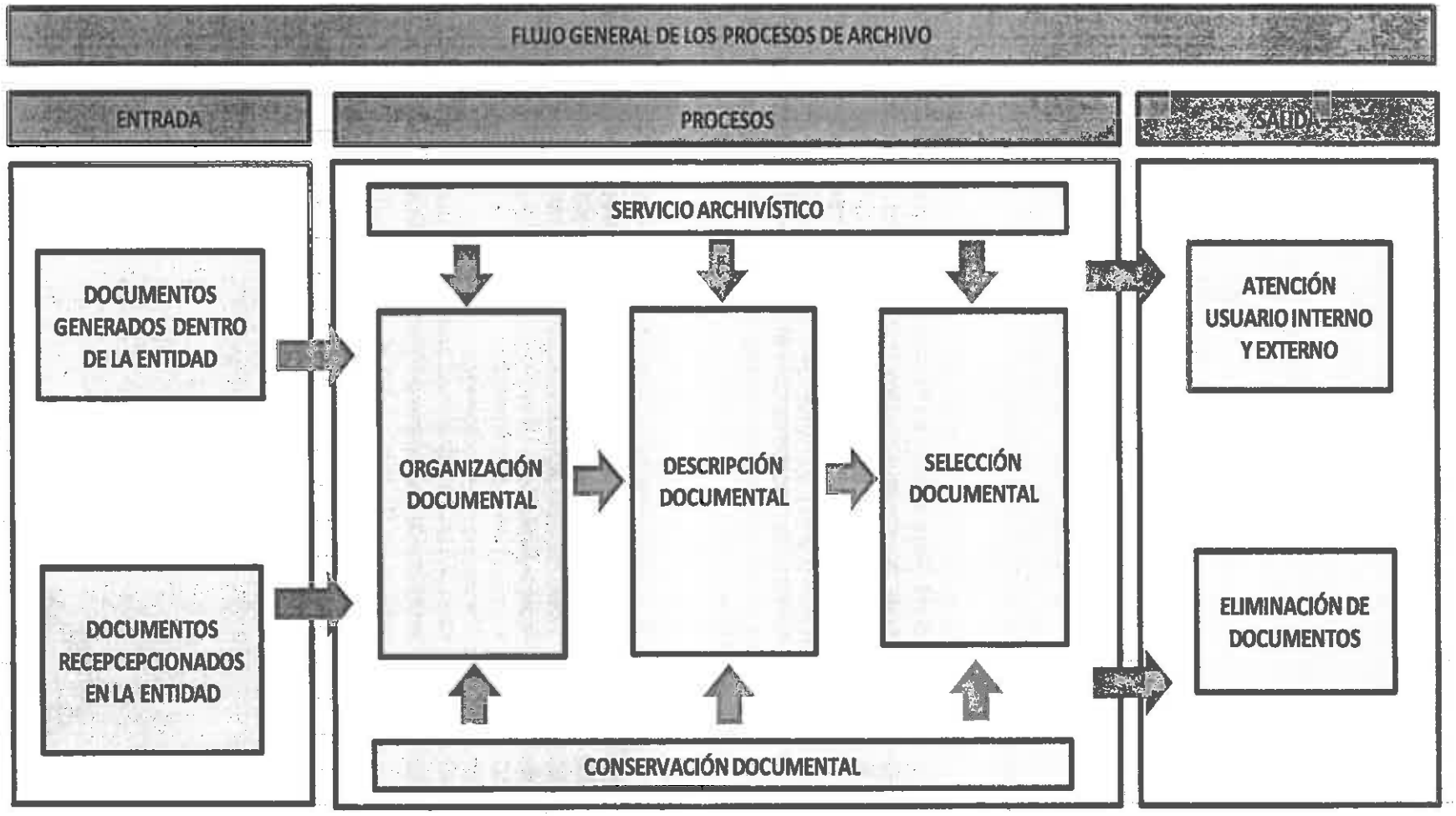
9.1. La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva, y publicación en el Portal Institucional de Sierra y Selva Exportadora.

9.2. En aquellos Órganos y/o Unidades Orgánicas en las que se mantiene en custodia copias o fotocopias de documentos originales deben ser eliminados de manera automática, no requiere de autorización alguna; esta acción se hace de conocimiento del Archivo Central SSE, mediante informe.

10. ANEXOS

ANEXO N°01: Flujo General de los Procesos de Archivo.
ANEXO N°02: Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD).
ANEXO N°03: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos.
ANEXO N°04: Índice Alfabético.
ANEXO N°05: Formato de Requerimiento.
ANEXO N°06: Formato de Caja Archivera.
ANEXO N°07: Formato de Rótulo de Unidad de Archivamiento.
ANEXO N°08: Formato de Inventario de Transferencia de Documentos.

ANEXO N° 01
FLUJOGRAMA GENERAL DE LOS PROCESOS DE ARCHIVO



ANEXO N° 02
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° .....

1. DATOS GENERALES		
1.1 Región	1.2 Provincia	1.3 Distrito
1.4 Entidad	1.5 Unidad de Organización	

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL		
2.1 Sección	2.2 Nombre de la Serie	2.3 Código de la Serie

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN				
3.1 Definición	4.1 Valor de la Serie documental	4.2 Periodo de Retención			4.3 Total de Años
		AG	AP	OAA/AC	
3.2 Marco Normativo					
	5. FIRMAS DE LOS MIEMBROS DEL CED				
3.3 Accesibilidad					
3.4 Soporte Físico	Presidente del CED		Asesoría Jurídica		
	Funcionario Responsable documentos evaluados		Jefe del OAA		
6. PERSONAL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSD:					

18 FEB 2019
SUSANA DEL ASTA ERACAMONTE
Secretaria Institucional
Resolución N° 120-2017-PE/SSE

SIERRA Y SELVA EXPORTADORA
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ANEXO N° 03
TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° .....

1. Nombre de la Entidad:						
2. Sección:						
3. Código	4. Nombre de la serie	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de Retención			
			A.G	A.P	OAA	Total de Años de Retención

ANEXO N° 04
INDICE ALFABETICO

Pág. 1 de.....págs.

N°	1. Nombre de la serie Documental	2. Sección	3. Código
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

SIERRA Y SELVA EXPORTADORA
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 FEB. 2019
SUSANA DEL AGUILA BRACAMONTE
Fedatario Institucional
Resolución N° 120-2017-PE/SSE

ANEXO N° 05
FORMATO DE REQUERIMIENTO

	FORMATO DE REQUERIMIENTO	**N°**			
		FECHA DE SOLICITUD			

1. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE:	**3. NOMBRE DEL QUE AUTORIZA (JEFE DE UNIDAD)**
2. NOMBRE DEL SOLICITANTE	**4. MOTIVO DEL REQUERIMIENTO:**

5. TIPO DE SERVICIO				
CONSULTA			**DIGITAL**	
PRÉSTAMO			**COPIA**	
OTROS				

6. DATOS GENERALES DEL DOCUMENTO REQUERIDO

Item	Serie Documental	N° Doc/Correlativo	Fecha	Folios	N° File	N° Caja	Observaciones
1							
2							
3							
4							
5							

Nombre y Firma (entregué conforme) Responsable del Servicio Archivo	**Nombre y Firma (recibí conforme) Del encargado (a) de Solicitar el Servicio de Archivo**	**Nombre y Firma (devolví conforme) Del encargado (a) de Solicitar el Servicio de Archivo**

OBSERVACIONES: **DURACIÓN DEL PRÉSTAMO (15 DÍAS ÚTILES)**	**FECHA DE DEVOLUCIÓN**			

ANEXO N°06
FORMATO DE CAJA ARCHIVERA.

PERÚ | Ministerio de Agricultura y Riego

sierra y selva exportadora

UNIDAD ORGÁNICA: _____

SERIE DOCUMENTAL: _____

DEL: **AL:**

AÑO:	ESTANTE

N° CAJA

SIERRA Y SELVA EXPORTADORA
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 FEB. 2019
SUSANA DEL ÁGUILA BRACAMONTE
Fedatario Institucional
Resolución N° 20-2017-PE/SSE

ANEXO N°07
FORMATO DE RÓTULO DE UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

sierra y selva exportadora

N° FILE / TOMO / ANILLADO/PAQUETE

SECCIÓN DOCUMENTAL / UNIDAD ORGÁNICA:

SERIE DOCUMENTAL:

N° CORRELATIVO:

DEL: ..... **AL** .....

AÑO:

Sierra y Selva Exportadora V°B° Oficina General de Administración

Sierra y Selva Exportadora V°B° Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Sierra y Selva Exportadora V°B° Unidad de Abastecimiento

SIERRA Y SELVA EXPORTADORA Gerencia General

ANEXO N°08
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

1. Nombre de la Entidad	
2. Unidad de Organización	
3. Nombre del/la servidor (a)	
4. Inventario elaborado por	
5. N° de remisión	
6. Año de remisión	
7. Metros lineales de dos. A transferir	

ITEM	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS O CORRELATIVOS EXTREMOS		DESCRIPCIÓN	N° FOLIOS	N° FILE / TOMO / ANILLADO / PAQUETE	N° CAJA	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			OBSERVACIONES O INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
		DEL	AL					N° DE ESTANTE	N° DE CUERPO	NIVEL O BALDA	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

Lugar y Fecha de Entrega

Lugar y Fecha de Recepción

Firma y Sello de la Autoridad que entrega

Firma y Sello de la Autoridad que recibe

Gerencia General

SIERRA Y SELVA EXPORTADORA
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 FEB. 2019

SUSANA DEL AGUILA BRAGAMONTE
Fedatario Institucional
Resolución N° 120-2017-PE/SSE