



RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO
N° 0302-2019-UNHEVAL

Cayhuayna, 09 de enero de 2019.

VISTOS, los documentos que se acompañan en dieciocho (18) folios y;

CONSIDERANDO:

Que la Secretaría General, mediante Oficio N° 1160-2018-UNHEVAL/SG, de fecha 11.DIC.2018, remite para su aprobación la **DIRECTIVA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y PERIFÉRICOS AL ARCHIVO CENTRAL**, elaborado por la Unidad de Archivo Central;

Que en la sesión ordinaria N° 26 de Consejo Universitario, del 20.DIC.2018, sin observación y en mérito al inciso b), del Art. 155° del Reglamento General de la UNHEVAL, el pleno acordó aprobar la **DIRECTIVA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y PERIFÉRICOS AL ARCHIVO CENTRAL**, elaborado por el Jefe de la Unidad de Archivo Central;

Que el Rector remite el caso a Secretaría General, con el Proveído N° 0014-2019-UNHEVAL-CU/R, para que se emita la resolución correspondiente;

Estando a las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria N° 30220, por el Estatuto y el Reglamento de la UNHEVAL, la Resolución N° 050-2016-UNHEVAL-CEU, del 26.AGO.2016, del Comité Electoral Universitario, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2016 hasta el 01.SET.2021, a los representantes de la Alta Dirección; por la Resolución N° 2780-2016-SUNEDU-02-15.02, del 14.OCT.2016, que resolvió proceder a la inscripción de las firmas de las autoridades de la UNHEVAL en el Registro de Firma de Autoridades Universitarias, Instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU;

SE RESUELVE:

- 1°. **APROBAR** la **DIRECTIVA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y PERIFÉRICOS AL ARCHIVO CENTRAL**, elaborado por el Jefe de la Unidad de Archivo Central; por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 2°. **DISPONER** que la Secretaría General y la Unidad de Archivo Central adopten las acciones complementarias.
- 3°. **DAR A CONOCER** la presente Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Dr. Reynalda M. OSTOS MIRAVAL
RECTOR



Abog. Yersely K. F. AGUIEROA QUIÑONEZ
SECRETARIA GENERAL

Distribución:

Rectorado
VRAcad
VRInv
OCI.
AL
Transparencia
DCalidad
UAC
DIGA
Archivo

Se transcribe a UD para su conocimiento y demás fines
Abog. Yersely K. F. Aguieroa Quiñonez
SECRETARIA GENERAL





UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN – HUANUCO
RECTORADO
SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL - UNHEVAL

DIRECTIVA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTION Y PERIFERICOS AL ARCHIVO CENTRAL



UNHEVAL



TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y PERIFÉRICOS AL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL

INDICE

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL
- IV. DEFINICIÓN DE TERMINOS
- V. DISPOSICIONES GENERALES
- VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- VII. VIGENCIA
- VIII. APROBACIÓN
- IX. ANEXOS

ANEXO N°01: Hoja de Inventario de Transferencia de Documentos (Inventario de Registro)

ANEXO N° 02 : Cuadro Resumen del Inventario de Registro de Documentos

ANEXO N° 03: Instrucciones para el llenado de la Hoja de Inventario de Transferencia de Documentos

ANEXO N° 04: Formato de Faltantes de Unidades de Archivamiento

ANEXO N°05: Acta de Transferencia de Documentos



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN – HUANUCO
RECTORADO
SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL - UNHEVAL



I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la transferencia de documentos de los archivos de gestión y periféricos al Archivo Central de la UNHEVAL, a fin de descongestionar sus archivos, garantizando la integridad y la conservación de la documentación que se custodia.

II. ALCANCE

La presente Guía de Procedimientos es fuente de aplicación para todas las áreas del UNHEVAL, que requieran transferir su documentación al Archivo Central de la UNHEVAL.

III. BASE LEGAL

- 3.1 **Constitución Política del Perú**, artículo 21°, del 30 de diciembre de 1993.
- 3.2 **Ley N° 25323**, Ley del Sistema Nacional de Archivos, del 11 de junio de 1993.
- 3.3 **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.
- 3.4 **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de Abril de 2006 y sus modificatorias.
- 3.5 **Decreto Ley N° 19414**, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación, del 17 de mayo de 1972.
- 3.6 **Decreto Supremo N° 022-75-ED**, Reglamento del Decreto Ley N° 19414. Del 30 de octubre de 1975.
- 3.7 **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG** aprueban Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.
- 3.8 **Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J**, aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos del Sector Público Nacional, del 11 de junio de 1985.
- 3.9 **Directiva N° 005/86 -AGN-DGAI**, "Normas para la Transferencia de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional" aprobada por Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, del 18 de noviembre de 1986.
- 3.10 **Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J**, Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en Contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación, del 26 de febrero de 2008.
- 3.11 **Directiva N° 002-2013-AGN/DNAAI**, Procedimientos Técnico – Archivísticos para Universidades.
- 3.12 **Resolución Rectoral N° 1202-2018-UNHEVAL**, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizan.
- 3.13 **Resolución de Asamblea Universitaria N° 0001 – 2018 - UNHEVAL**, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizan



IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

4.1 Archivos de Gestión:

Es el nivel de archivo cuya función es la de custodiar y conservar la documentación que está siendo tramitada y producida en cada órgano y/o unidad orgánica, siendo el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o generada y de transferirla al Archivo Periférico o al Órgano de Administración de Archivos.

4.2 Archivo Periférico:

Es el nivel de archivo cuya función es la de custodiar y conservar la documentación proveniente de los archivos de gestión y de transferirlos al Archivo Central. Se constituirá cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas, así lo requiera.

4.3 Archivo Central.

Es el nivel de archivo que administra, custodia y conserva los documentos con valor administrativo, legal y permanente que son transferidos por los distintos archivos de la entidad, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante. Con carácter general salvo excepciones, no podrán custodiar documentos que superen los treinta años de antigüedad. Coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión en que se conserva la documentación tramitada por las unidades adscritas al mismo.

4.4 Archivo Histórico:

Es el nivel de archivo cuya función es la de custodiar, conservar, organizar, describir y servir la documentación con valor permanente cuya naturaleza es de importancia para la investigación.

4.5 Archivo General de la Nación:

Es el Órgano Rector y Central del Sistema Nacional de Archivos de carácter multisectorial; goza de autonomía técnica administrativa y depende del Ministerio de Justicia.

4.6 Coordinador de Archivo:

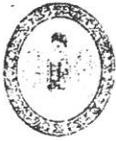
Persona encargada del archivo de gestión y/o periférico de cada uno de los órganos o unidades orgánicas a nivel institucional.

4.7 Cronograma Anual de Transferencias de Documentos:

Es una herramienta archivística, por medio del cual se indica la fecha en que se deben transferir los documentos archivados y conservados en los archivos de gestión y/o periféricos, al vencimiento de los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos de la entidad.

4.8 Custodia:

Responsabilidad jurídica que implica el control y adecuada conservación de los documentos por parte de un archivo, sin importar el nivel que tenga.



4.9 Foliación:

Acción de enumerar los folios de un documento archivístico recibido y generado.

4.10 Niveles de Archivo:

Referido a las instancias de archivo por las cuales pasa el documento durante su **CICLO VITAL** denominados: Archivo de Gestión, Archivo Periférico, Archivo Central y Archivo Histórico.

4.11 Periodo de Retención:

Tiempo que permanece la documentación en cada nivel de archivo, el cual lo establece el Archivo central, previo acuerdo con las áreas generadoras de los documentos de acuerdo al valor de cada tipo documental.

4.12 Programa de Control de Documentos:

Es el 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.

4.13 Serie Documental:

Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas y que por consiguiente son archivados, usados y pueden ser transferidos.

4.14 Transferencia de Documentos:

Es un procedimiento archivístico, mediante el cual se trasladan los documentos de un nivel de archivo a otro, al vencimiento de sus plazos de retención, los cuales son establecidos en el Programa de Control de Documentos de la institución.

4.15 Unidades de Archivamiento:

Es la unidad de instalación, donde se conservan los documentos en los archivos. Pueden ser cajas archiveras, carpetas, sobres de manila, bolsas colgantes, tomos empastados, etc. Deben contar con una signatura visible, para su localización.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Es responsabilidad de los encargados de Archivo designados por sus respectivos órganos o unidades orgánicas, solicitar la transferencia de documentos de sus respectivos Archivos de Gestión y/o Periféricos al Archivo Central Institucional de acuerdo a los periodos de retención de los documentos que poseen.



- 5.2 La Unidad de Archivo Central elaborará el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos, teniendo en cuenta la disponibilidad de espacio en el repositorio del Archivo.
- 5.3 Los órganos y/o las unidades orgánicas, previa coordinación y mediante una comunicación escrita, deberán tramitar ante la Unidad de Archivo central, la transferencia de su documentación, a fin de que sea programada en el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos.
- 5.4 Las áreas de la UNHEVAL, deberán conservar la documentación de los tres últimos años en sus repositorios. A fin de contar con la documentación que todavía sigue vigente, este tiempo puede ser ampliado de acuerdo a la naturaleza del documento y cuando se sustente su permanente consulta en la unidad generadora.
- 5.5 La Unidad de Archivo Central, aprobará la transferencia y lo comunicará a las áreas, las que elaborarán el Inventario de Transferencia (Inventario de Registro) y el Cuadro Resumen del Inventario de Registro, para su remisión al Archivo central.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El Coordinador y/o encargado del Archivo de Gestión y/o Archivo Periférico

- 6.1 Según el Cronograma de Transferencia, coordina con el personal del Archivo central, el traslado de su documentación a través de visitas de supervisión:
 - **La primera** a fin de realizar una inducción sobre los procesos a seguir durante la transferencia y a fin de evaluar la documentación a transferir.
 - **La segunda** a fin de supervisar las tareas realizadas por los coordinadores de archivos de gestión, periféricos y/o jefaturas regionales, a la hora de preparar los documentos para la transferencia y subsanar fallas que se detecten durante este proceso.
- 6.2 Elabora de acuerdo a los formatos establecidos por Unidad de Archivo central un "**Inventario de Registro**" y un "**Cuadro Resumen del Inventario de Registro de Documentos**" de acuerdo al siguiente detalle:
 - * **Hoja de Inventario de Transferencia de Documentos (Inventario de Registro)**, en donde se detalla la documentación a transferir, el cual firma como responsable de la transferencia (Anexo 1).
 - * **Cuadro Resumen del Inventario de Registro de Documentos**, es donde se detalla las series documentales y la cantidad de metros lineales a transferir, el cual suscribe tanto el coordinador de la unidad orgánica responsable de la transferencia como el personal de la Unidad de Archivo central responsable de la recepción (Anexo N° 02).

El Personal de Archivo Central encargado de la Transferencia

- 6.3 Verifica que las unidades de archivamiento que contienen la documentación se encuentren rotuladas, tal y como se indica en la Guía de Procedimientos de Organización de Documentos en los Archivos de Gestión y Periféricos de la UNHEVAL.



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN – HUANUCO
RECTORADO
SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL - UNHEVAL



- 5.2 La Unidad de Archivo Central elaborará el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos, teniendo en cuenta la disponibilidad de espacio en el repositorio del Archivo.
- 5.3 Los órganos y/o las unidades orgánicas, previa coordinación y mediante una comunicación escrita, deberán tramitar ante la Unidad de Archivo central, la transferencia de su documentación, a fin de que sea programada en el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos.
- 5.4 Las áreas de la UNHEVAL, deberán conservar la documentación de los tres últimos años en sus repositorios. A fin de contar con la documentación que todavía sigue vigente, este tiempo puede ser ampliado de acuerdo a la naturaleza del documento y cuando se sustente su permanente consulta en la unidad generadora.
- 5.5 La Unidad de Archivo Central, aprobará la transferencia y lo comunicará a las áreas, las que elaborarán el Inventario de Transferencia (Inventario de Registro) y el Cuadro Resumen del Inventario de Registro, para su remisión al Archivo central.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El Coordinador y/o encargado del Archivo de Gestión y/o Archivo Periférico

- 6.1 Según el Cronograma de Transferencia, coordina con el personal del Archivo central, el traslado de su documentación a través de visitas de supervisión:
 - **La primera** a fin de realizar una inducción sobre los procesos a seguir durante la transferencia y a fin de evaluar la documentación a transferir.
 - **La segunda** a fin de supervisar las tareas realizadas por los coordinadores de archivos de gestión y periféricos, a la hora de preparar los documentos para la transferencia y subsanar fallas que se detecten durante este proceso.
- 6.2 Elabora de acuerdo a los formatos establecidos por Unidad de Archivo central un "**Inventario de Registro**" y un "**Cuadro Resumen del Inventario de Registro de Documentos**" de acuerdo al siguiente detalle:
 - * **Hoja de Inventario de Transferencia de Documentos (Inventario de Registro)**, en donde se detalla la documentación a transferir, el cual firma como responsable de la transferencia (Anexo 1).
 - * **Cuadro Resumen del Inventario de Registro de Documentos**, es donde se detalla las series documentales y la cantidad de metros lineales a transferir, el cual suscribe tanto el coordinador de la unidad orgánica responsable de la transferencia como el personal de la Unidad de Archivo central responsable de la recepción (Anexo N° 02).

El Personal de Archivo Central encargado de la Transferencia

- 6.3 Verifica que las unidades de archivamiento que contienen la documentación se encuentren rotuladas, tal y como se indica en la Guía de Procedimientos de Organización de Documentos en los Archivos de Gestión y Periféricos de la UNHEVAL.



7

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN – HUANUCO
RECTORADO
SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL - UNHEVAL



- 6.4 Recibe y verifica la cantidad de unidades de archivamiento (cajas, paquetes y/o archivadores de palancas), con la cantidad señalada en el Inventario de Registro, pudiendo detener la revisión y solicitar la subsanación a la unidad orgánica en los siguientes casos:
 - a. Cuando el Inventario no coincide con la documentación transferida.
 - b. Cuando la documentación contenida en cada unidad de archivamiento no coincide con lo descrito en su rótulo.
- 6.5 De detectar que la cantidad de unidades de archivamiento a transferir, se encuentra incompleta, registra en el "**Formato Faltantes de Unidades de Archivamiento**" (Anexo N° 04), el cual se entrega al Coordinador o encargado del Archivo de Gestión y/o Periférico indicando que tiene un plazo de 15 días calendario para la subsanación correspondiente, quedando un ejemplar del mismo en poder de la Unidad de Archivo Central.
- 6.6 Culminada la verificación sin observaciones, firma el inventario conjuntamente con el personal responsable de la transferencia de la unidad orgánica, quedando concluida y validada la transferencia.
- 6.7 Entrega una copia del cargo al personal responsable de la transferencia de la unidad orgánica.

VII. VIGENCIA

Estará en vigencia a partir de su aprobación.

VIII. APROBACIÓN

Será aprobado mediante Resolución.

IX. ANEXOS



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN – HUANUCO
RECTORADO
SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL - UNHEVAL



Anexo N° 01

Hoja de Inventario de Transferenciade Documentos
(Inventario de Registro)

Pag.N°.....de.....

- 1. Oficina/Unidad productor.....
- 2. Serie Documental.....
- 3. Cantidad metro lineal
- 4. Cantida de Unidades de Archivamiento
- 5. Valor Serie Documental

ITEM	N° ua	DESCRIPCION	N° DOCU MENTO	FEXCH AS EXTRE MAS	OBSERVACIONES

- 11. Responsable.....
- 12. Firma.....
- 13. Lugar y Fecha de..... del.....



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN – HUANUCO
RECTORADO
SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL - UNHEVAL

Anexo N° 03



Instrucciones para el llenado de la Hoja de Inventario de Transferencia de Documentos

PRIMERA PARTE: INVENTARIO DE REGISTRO

INFORMACIÓN GENERAL

Se realiza el inventario de los Archivos de Gestión con la descripción de información contenida en las mismas, las cuales son:

1. **Organismo Productor:** Referido al órgano y/o unidad orgánica quien pretende transferir su documentación. Ejemplo: Oficina de Tesorería.
2. **Nombre de Serie Documental:** Referido al nombre del conjunto de documentos con características comunes, generados por tipo documental (ejemplo: Resoluciones, Comprobantes de Pago, etc.) o por asunto (Ejemplo: Expedientes de ~~Procesos~~, Expedientes Legales, correspondencias, Etc.).
3. **Cantidad de Metros Lineales:** Este registro será llenado en coordinación con el personal del Archivo Central. Es la cantidad lineal de documentos que constituye la serie documental que está siendo inventariada.
4. **Cantidad de Unidades de Archivamiento:** Se registra la cantidad total de unidades de archivamiento que se van a transferir.
5. **Valor de la Serie Documental:** Podrá ser permanente o temporal de acuerdo a lo evaluado por el área que transferirá la documentación.
6. **Ítem:** Se ingresa el correlativo de registros.
7. **N° de la unidad de almacenamiento:** Se registra los correlativos de los archivadores de palanca que contienen la documentación.
8. **Descripción:** Se registra la Información adicional con respecto a la serie documental que permita una mejor identificación para la ubicación. Ejemplo: si la serie documental es Comprobante de Pago la descripción podría ser "Rendiciones de Caja Chica" o tal vez pago de SNP.
9. **Número del Documento:** Se registran los números extremos de la documentación.
10. **Fecha:** Se detalla la fecha desde la más antigua hasta la más reciente de la serie documental registrada.
11. **Observaciones:** Se registran los faltantes de las unidades de archivamiento u otra información adicional.



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN – HUANUCO
RECTORADO
SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL - UNHEVAL



SEGUNDA PARTE: CUADRO RESUMEN DEL INVENTARIO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS

Resumen de la información del área que transfiere, la cantidad de documentación e información adicional y registra los responsables en la ejecución de la transferencia.

1. **Fecha:** Se indica la fecha de elaboración del Cuadro de Resumen del Inventario de Registro de Documentos.
2. **Ítem:** Se ingresa el correlativo de registros.
3. **Nombre de la Serie Documental:** Referido al nombre del conjunto de documentos con características comunes, generados por tipo documental. Ejemplo: (Resoluciones, Comprobantes de Pago, etc.) o por asunto (Expedientes de procesos de adquisición, Expedientes Legales, etc.)
4. **Fechas Extremas:** Se detalla las fechas, desde las más antiguas hasta las más recientes de las series documentales registradas.
Observaciones: Se registran los faltantes o el grado de conservación de la documentación en las siguientes categorías: bueno, regular y determinado.
Total: Indicará la totalidad de cajas, paquetes, archivadores de palanca (AP) u otras unidades de archivamiento en los cuales transferirá la documentación.
8. **Cantidad en Metros Lineales a Transferir:** Este registro será llenado en coordinación con el personal del Archivo Central indicando el volumen total de documentos que se encuentran por transferir.
9. **Nombre del coordinador y/o encargado:** Se indicará el nombre del encargado de archivo de gestión o encargado de la transferencia de documentos de las áreas productoras de documentos.
10. **Nombre del representante del Archivo Central de la Transferencia:** Firmará el personal de la Unidad de Archivo Central encargado de recibir la transferencia de documentos.



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN – HUANUCO
RECTORADO
SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL - UNHEVAL

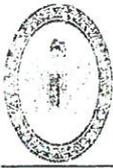


Anexo Nº 04

Formato de Faltantes de Unidades de Archivamiento

Pág. Nº de.....

Organismo Productor: Coordinador del Órgano y/o Unidad Orgánica Cargo: Fecha: Firma:		Transferencia Nº..... Responsable del Archivo Central Cargo: Fecha: Firma:		
ITEM	Descripción	Fecha	Numeración	Observaciones
Oficina de Administración de Archivos			Responsable del Órgano o Unidad Orgánica que transfiere	



Anexo N° 05



Acta de Transferencia de Documentos

En la ciudad de , siendo las..... , del día del año..... se constituyeron en las instalaciones de Archivo Central de la UNHEVAL el **(responsable del archivo que transfiere la documentación)**, identificado con DNI N°..... Encargado del Archivo de Gestión o Periférico.). La Encargado del Archivo Central a cargo de la identificado(a) con DNI N° y la Archivera, identificada con DNI N°..... quien actúa como responsable de la *Transferencia Documental* de la Oficina/Unidad con la finalidad de llevar a cabo la Transferencia de Documentos de la mencionada oficina/ Unidad

Los documentos a transferir son generados por la **(Oficina / Unidad)**, los cuales se custodiarán en el Archivo Central.

La cantidad de documentos a transferir es de..... **metros lineales** aproximadamente, correspondiente al año... .. , contenidos en (sacos, archivadores de palanca, folders, paquetes, etc), según el siguiente detalle.

Con la presente Acta se da por transferida la documentación programada por

	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDAD DE ALMACENAMIENTO				
			ARCHIVADOR DE PALANCA	CAJA	FOLDER	PAQUETE	OTROS
	TOTAL						

la (Oficina / Unidad).

Se firma el Acta de Transferencia, en señal de recepción, más no de conformidad, ya que los documentos deberán ser revisados por el personal técnico del Archivo Central.

Cayhuayna,..... de.... de 20.....

Nombre del Encargado
 del Archivo Central