

## **INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL INVENTARIO GENERAL PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS**

### **1. NOMBRE DE LA ENTIDAD/FONDO**

- **Qué es:** El Fondo documental son todos los documentos producidos por la entidad que van a ser transferidos a la unidad de Archivo Central.
- **Para qué sirve:** Identifica a la entidad que es productora los documentos.
- **Ejemplo:** Gobierno Regional del Callao.

### **2. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN/SECCIÓN**

- **Qué es:** El nombre de la Unidad Orgánica o dependencia de donde provienen los documentos.
- **Para qué sirve:** Determina exactamente la oficina productora de la documentación transferida.
- **Ejemplo:** Oficina de trámite documentario y Archivo, Oficina de Logística, Gerencia de Administración, etc.

### **3. NOMBRE DEL TITULAR DE LA UO**

- **Qué es:** El nombre del titular de la Unidad Orgánica.
- **Para qué sirve:** Se sabe quién es el/la responsable oficial que realizara la transferencia.
- **Ejemplo:** Nombre del/la Director/a, Jefe/a, Gerente.

### **4. DOCUMENTO DE REFERENCIA**

- **Qué es:** Documento de gestión remitido a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo que formaliza la solicitud de transferencia de documentos de una unidad organizacional (memorando, informe, oficio, etc.).
- **Para qué sirve:** Acredita la solicitud formal de transferencia.
- **Ejemplo:** "Memorando N° 045-2024-GRC-GGR-OTDyA".

### **5. NÚMERO Y AÑO DE TRANSFERENCIA**

- **Qué es:** El número consecutivo de la transferencia en el año y el año correspondiente.
- **Para qué sirve:** Llevar un control ordenado de las transferencias realizadas.
- **Ejemplo:** 1-2025.

## 6. METROS LINEALES DE DOCUMENTOS A TRANSFERIR

- **Qué es:** Es la medida total, en metros lineales (ml), que ocupan todos los documentos a transferirse. Se calcula midiendo en centímetros la altura de los documentos apilados, sumando todas las medidas y dividiendo el total entre 100 para obtener el valor en metros.
- **Para qué sirve:** Calcular la cantidad de espacio requerido y registrar el volumen documental.
- **Ejemplo:** 30 cm. de documentos equivale a 0.30 ml.

## 7. N° CAJA

- **Qué es:** El número correlativo asignado a cada caja.
- **Para qué sirve:** Identifica caja relacionándola con su contenido.
- **Ejemplo:** Caja N°1, Caja N°2.

## 8. CÓDIGO DE LA SERIE

- **Qué es:** Números, siglas o nomenclatura que identifica la serie documental.
- **Para qué sirve:** Clasifica la documentación según la unidad organizacional y la serie que corresponda.

## 9. RANGO DE ÍTEMS

- **Qué es:** Indica el ítem inicial y el ítem final incluidos en la caja o paquete de la transferencia (ej. del ítem 1 al 10).
- **Para qué sirve:** Señalar qué números de ítems se agrupan en cada caja o paquete.

## 10. CANTIDAD DE FILES

- **Qué es:** El número total de files o tomos contenidos en la caja o paquete.
- **Para qué sirve:** Conocer cuántos conjuntos de documentos (files) están guardados en cada caja.

## 11. NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL

- **Qué es:** Conjunto de documentos con las mismas características y funciones que están contenidos en la caja.
- **Para qué sirve:** Identificar la serie documental contenida en esa caja.
- **Ejemplo:** Resoluciones Ejecutivas Regionales, Comprobantes de Pago, Correspondencia.

## 12. FECHAS EXTREMAS

- **Qué es:** La fecha más antigua y la más reciente de los documentos del rango de los documentos.
- **Para qué sirve:** Conocer el periodo exacto que abarcan los documentos contenidos en la caja o paquete.
- **Formato:** *día - mes - año*
- **Ejemplo:** 22-02-2022 / 11-11-2022

## 13. CANTIDAD DE FOLIOS

- **Qué es:** El número total (folios) que contiene la caja o paquete.
- **Para qué sirve:** Conocer el volumen total de folios de cada caja o paquete.
- **Ejemplo:** 2000 folios.

## 14. OBSERVACIONES

- **Qué es:** Información adicional relevante acerca del grupo de documentos contenidos en la caja.
- **Para qué sirve:** Mejorar la comprensión del contenido o advertir sobre aspectos especiales.
- **Ejemplo:** Contiene planos, es una copia legalizada.

## 15. RESUMEN

- **Qué es:** información que señala la cantidad total de *files*, el rango de años de los documentos transferidos, la cantidad total de cajas y los metros lineales transferidos.
- **Para qué sirve:** Tener una visión global de toda la transferencia documentaria, facilitando la consulta y el control del proceso.

## 16. FIRMAS Y SELLOS

- **Qué es:** Espacio para las firmas y sellos del responsable de archivo de gestión, del titular de la Unidad Orgánica y del responsable de recepción de la transferencia.
- **Para qué sirve:** Formalizar y validar la transferencia documental.
- **Nota:** Si el funcionario responsable de archivo de gestión está ausente, firma el titular de la UO en su reemplazo.

UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

## INVENTARIO GENERAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD / FONDO:	
2. UNIDAD DE ORGANIZACIONAL / SECCIÓN:	
3. NOMBRE DEL TITULAR DE LA UO:	
4. DOCUMENTO DE REFERENCIA:	
5. NÚMERO Y AÑO DE TRANSFERENCIA:	
6. METROS LINEALES DE DOCUMENTOS A TRANSFERIR:	

7. N° DE CAJA	8. CÓDIGO DE LA SERIE	9. RANGO DE ÍTEMS	10. CANTIDAD FILES	11. NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	12. FECHAS EXTREMAS		13. CANT. DE FOLIOS	14. OBSERVACIONES

### 15. RESUMEN

El inventario de transferencia presentado por *(nombre de la unidad organizacional)* cuenta con un total de *(numero total)* files, que comprenden los años de *(año de los documentos transferidos)* y están contenidos en un total de *(cantidad total)* cajas, haciendo un total aproximado de *(cantidad total)* metros lineales.

Inventario elaborado por:

Lugar y fecha de entrega:

Responsable del Archivo de Gestión:

Lugar y fecha de recepción:

### 16. FIRMAS Y SELLOS

-----  
FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

-----  
FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

-----  
FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN