

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL INVENTARIO DESCRIPTIVO DE 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° ORDEN

- **Qué es:** El número correlativo de cada fila en el inventario.
- **Para qué sirve:** Llevar la secuencia de cada registro/documento inventariado.

8. N° CAJA

- **Qué es:** El número correlativo asignado a cada caja.
- **Para qué sirve:** Identifica en qué caja se encuentra cada documento.
- **Ejemplo:** Caja N°1, Caja N°2.

9. N° ITEM

- **Qué es:** Un número único asignado a un grupo de documentos organizados (expediente o conjunto).
- **Para qué sirve:** Permite ubicar con exactitud conjuntos de documentos, especialmente si son voluminosos.
- **Ejemplo:** 01, 02, 03.

10. N° FILE/TOMO

- **Qué es:** El número asignado a cada división o parte en que se subdivide un documento voluminoso.
- **Para qué sirve:** Organizar expedientes grandes (más de 200 folios) en varios tomos, manteniendo el mismo ítem.
- **Ejemplo:** ÍTEM 01 con 830 folios tendría 4 files: File 1 (folios del 1 al 200), File 2 (folios del 201 al 400), File 3 (folios del 401 al 600) y File 4 (folios del 601 al 830).

11. N° EXPEDIENTE (SGD)

- **Qué es:** El número del expediente según el Sistema de Gestión Documental (SGD).
- **Para qué sirve:** Vincula los documentos físicos con su registro digital o viceversa.
- **Ejemplo:** UAC00001125, OL00001212.

12. CÓDIGO DE LA SERIE

- **Qué es:** Números, siglas o nomenclatura que identifica la serie documental que.
- **Para qué sirve:** Clasifica la documentación según su unidad organizacional de procedencia y la serie documental a cuál pertenece.

13. SERIE DOCUMENTAL

- **Qué es:** Conjunto de documentos con las mismas características y funciones.
- **Para qué sirve:** Agrupar y organizar documentos producidos por la misma actividad o proceso.
- **Ejemplo:** Resoluciones Ejecutivas Regionales, Comprobantes de Pago, Correspondencia.

14. SUB-SERIE

- **Qué es:** Subdivisiones dentro de una serie principal que agrupan documentos más específicos.
- **Para qué sirve:** Dar un nivel de detalle mayor en la organización.
- **Ejemplo:** Dentro de “Correspondencia”, sub-series: “Recibidos Internos y Externos” y “Emitidos Internos y Externos”.

15. TIPO DOCUMENTAL

- **Qué es:** La clase específica de documento (memorando, carta, resolución, contrato, etc.).
- **Para qué sirve:** Describir el formato o la categoría del documento de manera precisa.
- **Ejemplo:** Memorando, Resolución, Informe.

16. CÓDIGO DEL DOCUMENTO

- **Qué es:** Código interno o externo (letras y números) que identifica al documento.
- **Para qué sirve:** Ubicar el documento de manera rápida y única.
- **Ejemplo:** Resolución Gerencial General Regional N°336-2022-GGR. / INFORME N° 000216-2025-GRC/UAC / COMPROBANTE DE PAGO N° 000045, etc.

17. CANTIDAD DE FOLIOS

- **Qué es:** El número total de hojas (folios) que incluye el documento o expediente.
- **Para qué sirve:** Conocer el volumen de folios totales de cada documento.

18. SUJETO PRODUCTOR

- **Qué es:** La persona, oficina o autoridad que firma o emite el documento.
- **Para qué sirve:** Saber quién originó el documento.
- **Ejemplo:** Juan Pérez Sáenz - Gerente Regional de Desarrollo Económico.

19. ASUNTO/DESCRIPCIÓN

- **Qué es:** Breve texto que describa el contenido o la razón principal del documento.
- **Para qué sirve:** Facilitar la búsqueda y comprensión del documento.
- **Ejemplo:** “Resolución que aprueba el Plan Anual de Trabajo del Gobierno Regional del Callao 2025”.

20. FECHA

- **Qué es:** La fecha en que se emitió o se originó el documento.
- **Para qué sirve:** Ubicar temporalmente la creación o la acción del documento.
- **Ejemplo:** 05-11-2024 (Día - Mes - Año).

21. TIPO DE SOPORTE

- **Qué es:** Formato del documento (físico, electrónico o híbrido).
- **Para qué sirve:** Indicar la forma en la que está disponible el documento.
- **Ejemplo:** Electrónico.
- **Nota:** un documento híbrido es aquel que parte de sus documentos se encuentran en soporte físico y otra parte en el Sistema de Gestión Documental (SGD).

22. ESTADO DE CONSERVACIÓN

- **Qué es:** Describe la condición del documento: Bueno, Regular o Malo.
- **Para qué sirve:** Conocer si necesita restauración o cuidados especiales.

23. OBSERVACIONES

- **Qué es:** Información adicional relevante acerca del documento.
- **Para qué sirve:** Aclarar aspectos especiales (originales, copias, planos, sellos, anotaciones, etc.).
- **Ejemplo:** Contiene planos, es una copia legalizada.

24. 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.

25. 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 DESCRIPTIVO 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° ORDEN	8. N° CAJA	9. N° ÍTEM	10. N° FILE / TOMO	11. N° EXPEDIENTE (SGD)	12. CÓDIGO DE LA SERIE	13. SERIE DOCUMENTAL	14. SUB-SERIE	15. TIPO DOCUMENTAL	16. CÓDIGO DE DOCUMENTO	17. CANT. FOLIOS	18. SUJETO PRODUCTOR	19. ASUNTO / DESCRIPCIÓN	20. FECHA	21. TIPO DE SOPORTE	22. ESTADO DE CONSERVACIÓN	23. OBSERVACIONES

24. RESUMEN																
El inventario de transferencia presentado por <u>(nombre de la unidad organizacional)</u> cuenta con un total de <u>(numero total)</u> files, que comprenden los años de <u>(año de los documentos transferidos)</u> y están contenidos en un total de <u>(cantidad total)</u> cajas, haciendo un total aproximado de <u>(cantidad total)</u> metros lineales.																
Inventario elaborado por:											Lugar y fecha de entrega:					
Responsable del Archivo de Gestión:											Lugar y fecha de recepción:					
25. 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