



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 004-2016-SANIPES/SG

Surquillo, 30 MAY 2016

VISTOS:

EL Informe N° 008-2016-SANIPES/SG emitida por la Secretaría General, el Memorando N° 131-2016-SANIPES/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 276-2015-SANIPES/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 30063, se creó el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), como organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de la Producción, encargado de normar supervisar y fiscalizar las actividades de sanidad e inocuidad pesquera, acuícola y de piensos de origen hidrobiológico, en el ámbito de su competencia;

Que, conforme al literal c) y n) del artículo 20° del Decreto Supremo N°009-2014-PRODUCE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES, se establece como funciones de la Secretaría General, las siguientes: "(...) c) *Proponer a la Dirección Ejecutiva las políticas de administración, personal, contrataciones, archivo y trámite documentario, en concordancia con los lineamientos que establezca el Consejo Directivo; así como la normatividad que en dichas materias le son aplicables y supervisar su ejecución.* (...) n) *Conducir, organizar, ejecutar y coordinar la gestión documentaria, en lo correspondiente al archivo, trámite documentario y otros;*

Que, mediante el artículo 2° del Decreto Ley N° 19414, Ley de Conservación del Patrimonio Documental de la Nación, se señala: "*El Patrimonio Documental de la Nación está constituido por la Documentación existente en los archivos de todas las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional; (...)*";

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3° de la precitada Ley, se señala que el Patrimonio Documental de la Nación no podrá ser objeto de transferencia, bajo ningún título, sin conocimiento y autorización expresa del Archivo General de la Nación, a excepción del hereditario. Cuando el mérito del documento lo justifique, el Archivo General de la Nación tiene derecho preferente en la adquisición o el ejercicio del derecho de retracto;

Que, asimismo, el artículo 5° del Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414, señala que el procedimiento de transferencia del patrimonio documental de las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional que posean documentos y expedientes integrantes del Patrimonio Documental de la Nación de una



antigüedad mayor de treinta años, están obligados a transferirlos al Archivo General de la Nación o al Archivo Departamental correspondiente de acuerdo al siguiente procedimiento: "a) Dentro de los noventa días de vigencia del presente Reglamento las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional comunicarán al Archivo General de la Nación la existencia de esos documentos y expedientes y adjuntarán información sumaria sobre los mismos. b) El Archivo General de la Nación tomará las acciones pertinentes para verificar dichos fondos documentales. c) Los documentos y expedientes de conservación, necesariamente serán transferidos al Archivo en el término de treinta días contados a partir de la fecha en que sean requeridos por éste: los demás podrán ser eliminados, previo el trámite establecido en el artículo 24 del presente Reglamento.";

Que, con la Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J de fecha 31 de mayo de 1985, se aprueba las normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector público Nacional, las cuales son: SNA. 01 Administración de Archivos, SNA. 02 Organización de Documentos, SNA. 03 Descripción Documental, SNA. 04 Selección Documental, SNA. 05 Conservación de Documentos, y SNA. 06 Servicios Archivísticos;

Que, en ese sentido, la resolución citada establece que, la Administración de Archivos es un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos. Es función archivística la gestión de documentos desde su elaboración hasta la eliminación o conservación permanente de acuerdo a su ciclo vital. Se entiende por documento a toda información registrada en cualquier soporte, sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, táctil y otros de semejante naturaleza que se generen en los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional, como resultado de sus actividades. Asimismo, la organización de documentos es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad;

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J de fecha 18 de noviembre de 1986, se aprueba: "Directiva N° 005-86-AGN-DGAI: "Normas para la transferencia de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional", que tiene por finalidad descongestionar los archivos administrativos de Sector Público Nacional, aprovechar la disponibilidad de espacio físico, equipos y materiales de los archivos públicos, y garantizar la integridad y la conservación del patrimonio documental";

Que, por medio de la Ley N° 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos, que tiene por finalidad de integrar estructural, normativamente y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, con el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, modificado por el Decreto Supremo N° 005-93-JUS, se aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, disponiéndose en su Quinta Disposición Transitoria, que las normas y directivas emitidas por el Archivo General de la Nación antes de la dación de este Reglamento, conservan su vigencia como normas del Sistema Nacional de Archivos, y en su literal e) del artículo 10° se establece como una de las funciones del Archivo General de la Nación: "Normar y racionalizar la producción administrativa y eliminación de documentos en la Administración Pública a nivel nacional";

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 153-92-AGN/J de fecha 19 de agosto de 1992, se aprueba la Directiva N° 001-92-AGN/DNDA que regula los lineamientos para la transferencia del acervo documental en los organismos públicos en proceso de desactivación, fusión y privatización, el mismo que deberá considerarse siguiendo los lineamientos generales establecidos;

Que, el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES, viene implementando progresivamente los procedimientos de gestión administrativa y operativa en coordinación con los Jefes de cada Órgano y Unidad Orgánica, en concordancia con lo establecido en la Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento;





Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 21° del Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece: *"Es responsabilidad del Estado crear y mantener registros públicos de manera profesional para que el derecho a la información pueda ejercerse a plenitud. En ningún caso la entidad de la Administración Pública podrá destruir la información que posea. La entidad de la Administración Pública deberá remitir al Archivo Nacional la información que obre en su poder, en los plazos estipulados por la Ley de la materia. El Archivo Nacional podrá destruir la información que no tenga utilidad pública, cuando haya transcurrido un plazo razonable durante el cual no se haya requerido dicha información y de acuerdo a la normatividad por la que se rige el Archivo Nacional."*, en concordancia con la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento;

Que, en ese sentido, la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación señala que es bien integrante del Patrimonio Cultural de la Nación toda manifestación del quehacer humano (material o inmaterial) que por su importancia, valor y significado paleontológico, arqueológico, arquitectónico, histórico, artístico, militar, social, antropológico, tradicional, religioso, etnológico, científico, tecnológico o intelectual, sea expresamente declarado como tal o sobre el que exista la presunción legal de serlo. Dichos bienes tienen la condición de propiedad pública o privada con las limitaciones que establece la presente Ley;

Que, asimismo, el artículo 1° del Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación establece que dicho cuerpo normativo tiene por finalidad lo siguiente: *"(...) normar la identificación, registro, inventario, declaración, defensa, protección, promoción, restauración, investigación, conservación, puesta en valor, difusión y restitución, así como la propiedad y régimen legal, de los bienes integrantes del patrimonio cultural de la Nación; en concordancia con las normas y principios establecidos en la Ley N° 28296 - Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación."*

Que, por otro lado, con la Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J de fecha 18 de diciembre de 2014 se aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos, que tiene por finalidad regular el procedimiento administrativo sancionador por incumplimiento de las disposiciones del Decreto Ley N° 19414, Ley N° 25323, y la Ley 28296 y sus respectivas disposiciones reglamentarias; es decir, determina y sanciona la comisión de infracciones administrativas en el ámbito de su competencia y jurisdicción; con sujeción a los principios contenidos en el Título Preliminar y el artículo 230° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas funcionales, civiles y penales que pudieran corresponder;

Que, con la Resolución de Contraloría N° 088-2016-CG, se aprueba la Directiva N° 003-2016-CG/GPROD establece los lineamientos preventivos para la transferencia de gestión de las entidades del Gobierno Nacional, el mismo que tiene por finalidad: *"Establecer las disposiciones preventivas necesarias para el correcto, eficiente y oportuno desarrollo del proceso de transferencia de gestión de las entidades del Gobierno Nacional, respecto al cumplimiento por parte de sus Titulares de los objetivos institucionales y de los temas regulados por los Entes Rectores de los Sistemas Administrativos previstos en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (en adelante, Ley N° 29158), a efecto de asegurar la continuidad en la prestación del servicio público, promoviendo una cultura de probidad, honestidad y transparencia de la gestión pública, en beneficio de la ciudadanía"*;



Que, mediante los Procedimientos: P01-SIG-SANIPES - Procedimiento "Control de Documentos y Registros", y P01-SDHPA-SANIPES - Procedimiento "Atención a Servicios de Habilitación de Infraestructura Pesquera y Acuícolas, el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES) señala los lineamientos para definir la metodología de gestión de los documentos y los registros; así como, describir las medidas adoptadas para asegurar la conservación de la información relacionada con las actividades del Sistema de Gestión Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo y de los organismos de Evaluación de la Conformidad del SANIPES; estableciendo así, las abreviaturas y la codificación para el registro documentario;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el inciso k) del artículo 20° del Reglamento de Organización y Funciones del SANIPES, la Secretaría General tiene entre sus funciones, "Aprobar directivas, normas internas u otros documentos de gestión interna en el ámbito de su competencia.";

Que, cabe señalar que, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 6.2 inciso c) de la Directiva N° 002-2015-SANIPES "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de Directivas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES", aprobada mediante Resolución N° 008-2015-SANIPES-SG "La Secretaría General aprobará el proyecto de directiva, mediante la emisión de la Resolución correspondiente.";

Que, por lo antes expuesto, resulta necesario contar con un documento de gestión interna que garantice los lineamientos para la organización y transferencia de documentos impresos al Archivo Central del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES;

Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera; y el Decreto Supremo N° 009-2014-PRODUCE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 003-2016-SANIPES "Lineamientos para la Organización y Transferencia de Documentos Impresos al Archivo Central Del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES, la misma que en Anexo, forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- Disponer la publicación de la presente resolución y Anexo, en el Portal Institucional del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES (www.sanipes.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA
SANIPES


Aldo POLACK CAVASSA
SECRETARÍA GENERAL



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Organismo Nacional de Sanidad
Pesquera

DIRECTIVA N° 003-2016-SANIPES

**“LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS
IMPRESOS AL ARCHIVO CENTRAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD
PESQUERA (SANIPES)”**

 PERU Ministerio de la Producción Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS IMPRESOS AL ARCHIVO CENTRAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES DIRECTIVA N° 003 -2016-SANIPES	Resolución N° 004 -2016-SANIPES-SG Página 2 de 21
--	--	---

LINEAMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS IMPRESOS AL ARCHIVO CENTRAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES

CONTENIDO

	Pág.
I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. ALCANCE	3
IV. BASE LEGAL	3
V. DISPOSICIONES GENERALES	4
5.1 De las Funciones que corresponden al Órgano de Administración de Archivos del SANIPES.	
5.2 Niveles de Archivo del SANIPES	
5.3 De la Transferencia de Documentos Impresos	
5.4 Designación de los Responsables de la Transferencia Documental	
5.5 De la Frecuencia de la Transferencia de Documentos	
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
6.1 Del Proceso de Organización de Documentos	
6.2 Del Proceso de Transferencia de Documentos Internos	
6.3 De los Servicios a solicitar al Archivo SANIPES	
6.4 Del Proceso de Transferencia de Documentos Externos	
VII. RESPONSABILIDADES	10
VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS	10
IX. ANEXOS	12
Anexo N° 01: Solicitud de Servicio Archivísticos	13
Anexo N° 02: Identificación de Series Documentales	14
Anexo N° 03: Inventario – Registro	15
Anexo N° 04: Inventario de Transferencia	16
Anexo N° 05: Acta de Transferencia de documentos	17
Anexo N° 06: Acta de Entrega de Documentos	18
Anexo N° 07: Inventario – Registro (Transferencia Externa)	19
Anexo N° 08: Flujograma de Transferencia Documental	20
Anexo N° 09: Siglas de las Unidades Orgánicas	21



 PERÚ Ministerio de la Producción Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS IMPRESOS AL ARCHIVO CENTRAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 004 -2016-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 003 -2016-SANIPES	Página 3 de 21

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS IMPRESOS AL ARCHIVO CENTRAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES

I. OBJETIVO

1.1 Objetivo General:

Establecer criterios uniformes para la organización y transferencia de los documentos físicos de los órganos funcionales y oficinas desconcentradas del SANIPES al Archivo Central.

1.2 Objetivos Específicos:

- a) Mantener organizada e íntegra la producción documental física en los diferentes niveles de archivo del SANIPES.
- b) Descongestionar los diferentes niveles de archivo, optimizando el espacio para la nueva documentación generada y recibida.
- c) Facilitar la localización de los documentos físicos dentro de los archivos del SANIPES.
- d) Satisfacer oportunamente la entrega de información a los usuarios del Archivo Central.

II. FINALIDAD

Custodiar y mantener la producción documental física de manera sistematizada para facilitar su manejo y ubicación garantizando el acceso y servicio de información a los usuarios internos y externos del SANIPES.

III. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento en todos los órganos funcionales y oficinas desconcentradas del SANIPES.

V. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 30063, Ley que crea el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), y su reglamento.
- 4.2 Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación, y su reglamento.
- 4.3 Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, Normas Generales del Sistema nacional de Archivos.
- 4.4 Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, Directiva N° 005/86-AGN-DGAI, Normas para la Transferencia de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional.
- 4.5 Ley N° 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos, y su reglamento.
- 4.6 Resolución Jefatural N° 153-92-AGN/J, Directiva N° 001-92-AGN/DNDA, Normas Complementarias para la Transferencia del Acervo Documental en los Organismos Públicos en proceso de Desactivación, Fusión y Privatización.
- 4.7 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.8 Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado, y su reglamento.
- 4.9 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su reglamento.
- 4.10 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

 PERÚ Ministerio de la Producción Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS IMPRESOS AL ARCHIVO CENTRAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 004 -2016-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 003 -2016-SANIPES	Página 4 de 21

- 4.11 Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, y su reglamento.
- 4.12 Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- 4.13 Resolución de Contraloría N° 088-2016-CG; Directiva N° 003-2016-CG/GPROD, Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional.
- 4.14 Resolución de Secretaría General N° 008-2015-SANIPES-SG; Directiva N° 002-2015-SANIPES: "Lineamientos para la Formulación, Aprobación de las Directivas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES".
- 4.15 P01-SIG-SANIPES, Procedimiento "Control de Documentos y Registros".
- 4.16 P01-SDHPA-SANIPES, Procedimiento "Atención a Servicios de Habilitación de Infraestructura Pesquera y Acuícolas.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1. De las funciones del Órgano de Administración de Archivos del SANIPES

De acuerdo a lo señalado en el Reglamento de Organización y Funciones del SANIPES, la Secretaría General tiene entre sus funciones proponer políticas para la administración de archivos, así como de conducir, organizar, ejecutar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las mismas.

La Secretaría General, como Órgano de Administración de Archivos del SANIPES, tiene entre sus facultades la formulación de propuestas de lineamientos y disposiciones para normar y conducir el desarrollo de los procesos técnicos archivísticos en concordancia con lo establecido por el Sistema Nacional de Archivos.

5.2. De los niveles de Archivos del SANIPES

- a) **Archivo de Gestión:** Cada órgano funcional y oficina desconcentrada deberá disponer de un espacio físico prudencial para la preservación de los documentos, hasta su transferencia al Archivo Periférico o al Archivo Central del SANIPES, siendo responsable de la organización, conservación y transferencia correspondiente.
- b) **Archivo Periférico:** Se constituirá cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas así lo requieran, y deberá cumplir con los mismos niveles formales que el Archivo Central.
- c) **Archivo de Oficinas Desconcentradas:** La documentación generada y recibida en las oficinas desconcentradas del SANIPES deberá cumplir el mismo tratamiento antes de transferir los documentos al Archivo Central.
- d) **Archivo Central:** Es el lugar principal donde se concentra toda la documentación proveniente de las transferencias documentales de los archivos de gestión, archivo periférico y archivos de las oficinas desconcentradas del SANIPES. Se encuentra a cargo del órgano de administración de archivos.

5.3. De la Transferencia de Documentos Impresos

Es un procedimiento por el cual los documentos en estado archivado se trasladan de los diferentes niveles de archivos al archivo central del SANIPES, según el Cronograma Anual de Transferencia Documental o previa autorización del órgano de administración de archivos.

5.4. De la Designación de los Responsables de la Transferencia Documental

Cada órgano funcional y oficina desconcentrada delegará al responsable para realizar las transferencias físicas al Archivo Periférico o Archivo Central, según sea el caso.

 PERÚ Ministerio de la Producción Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS IMPRESOS AL ARCHIVO CENTRAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 004 -2016-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 003 -2016-SANIPES	Página 5 de 21

Toda la documentación deberá mantenerse identificada, clasificada, ordenada y signada, manteniendo las series documentales para su transferencia y consulta. Por ejemplo: expedientes, informes de inspección, correspondencia; según la producción documental inherente a su función.

La transferencia física se hará por series documentales que se agruparan por rangos o paquetes, según sea conveniente, los mismos que serán colocados en cajas archiveras con un número de identificación único dentro del Archivo Central.

5.5. De la Frecuencia de la Transferencia de Documentos

La transferencia de documentos se realizará una vez al año, según el Cronograma Anual de Transferencia Documental, que será remitido cada año mediante memorando múltiple de Secretaría General dirigido a los órganos funcionales del SANIPES. Sólo en casos donde el volumen documental exceda de la capacidad de custodia y se encuentre en estado archivado, la unidad usuaria podrá solicitar mediante el Anexo N° 01: "Solicitud de Servicio Archivístico", y en coordinación con el órgano de administración de archivos, la transferencia documental al Archivo Central.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Antes de iniciar el proceso de transferencia documental, deberán realizarse los procesos técnicos archivísticos siguientes:

6.1. Del proceso de Organización de Documentos

Es el proceso que consiste en identificar, clasificar, ordenar y establecer signatura a los documentos en cada nivel de archivo.

- Del Cuadro de Clasificación de Documentos: Su formulación partirá desde la identificación de Series Documentales, fase que consistirá en establecer según los instrumentos de gestión (ROF, TUPA, Sistemas de Gestión u otros) vigentes, la relevancia de las series documentales que conforman el acervo documental del SANIPES y para ello se empleará el Anexo N° 02: Identificación de series documentales.

En el caso de los expedientes, se deberá considerar la regla de expediente único, es decir, manteniendo reunidas todas las actuaciones para su resolución, y deberán ser compaginados siguiendo el orden regular de los documentos que lo integran, formando cuerpos correlativos que no excedan de doscientos folios, salvo cuando tal limite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto, en cuyo caso se mantendrá su unidad. El contenido del expediente es intangible, no pudiendo introducirse enmendaduras, alternaciones, entrelíneas ni agregados en los documentos, una vez que hayan sido firmados por la autoridad competente.

- De la clasificación y ordenamiento de documentos de los Archivos de Gestión: La clasificación documental deberá realizarse por tipo de documento y deberá agruparse por series, según el cuadro de Clasificación de Documentos, respetando la procedencia de los mismos. Asimismo, el ordenamiento de documentos consistirá en la utilización del sistema alfabético, numérico o una combinación de ambos, de acuerdo a su naturaleza y necesidad.
- De la clasificación y ordenamiento de documentos en el Archivo Central: Toda la documentación a remitirse al Archivo Central del SANIPES deberá encontrarse identificada, clasificada, organizada y signada, dentro su unidad de conservación, la cual contará con un número único de identificación que permita su ubicación rápida. Los registros documentales que pertenecen a correlativos de expedientes u otras series documentales, serán anexados dentro del año y los rangos u orden que corresponde, para ello deberán solicitarlo mediante el Anexo N° 01: "Solicitud de



 PERÚ Ministerio de la Producción Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS IMPRESOS AL ARCHIVO CENTRAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 004 -2016-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 003 -2016-SANIPES	Página 6 de 21

Servicios Archivísticos", el cual deberá ser remitido a la oficina de administración de archivos, para su atención.

d) **Signatura y codificado:** La signatura de documentos se realizará antes de la transferencia documental, la misma que deberá contemplar las siguientes pautas:

- i) Para signar la procedencia de los documentos: Para las órganos funcionales y oficinas desconcentradas se empleará el Anexo N° 09: Siglas de la órganos funcionales y oficinas desconcentradas,as cuales deberán estar escritas en mayúsculas; y de tener sub órganos y/o unidades, deberán separarse con un eslash "/",como se muestran en los siguientes ejemplos:

OA/UCFT: Oficina de Administración / Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería

OA/URH: Oficina de Administración / Unidad de Recursos Humanos

OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica

DHCPA/SDCPA: Dirección deHabilitaciones y Certificaciones Pesqueras y Acuícolas / Sub Dirección de Certificaciones Pesqueras y Acuícolas.

- ii) Para las series documentales que forman parte del Cuadro de Clasificación de Documentos del SANIPES: Después de las siglas de procedencia, se colocará un eslash "/" seguido por números arábigos en dos dígitos, que deberán ser determinados según la importancia de la serie documental para cada área usuaria remitente, como se muestra en los siguientes ejemplos:

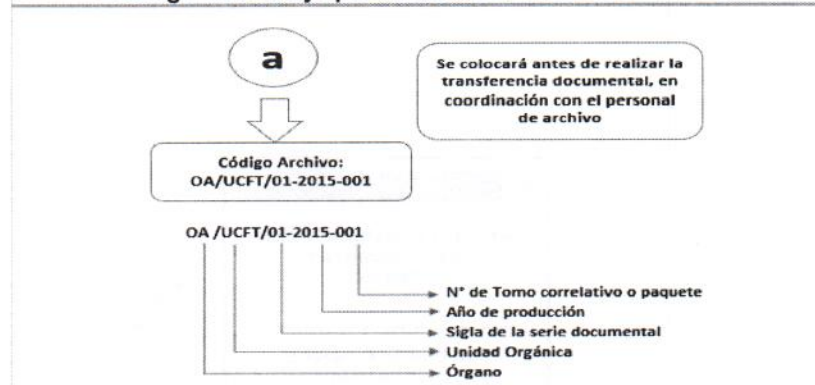
Cuadro N° 01:
Ejemplos de codificación de Series documentales

Código	Serie Documental
SG/01	Resoluciones SG
OCI/02	Informes de Auditoría
OAJ/01	Informes Legales
OA/UCFT/01	Comprobantes de Pago
OA/URH/01	Contratos de Administración de Servicios
OA/UA/02	Procesos de Adquisiciones
DSNPA/SDSP/05	Manuales
DSNPA/SDSAA/06	Correspondencia Oficinas

- iii) Para los años, tomos y sus correlativos: Una vez ingresada la sigla de la procedencia y la serie documental, se colocará el año, y en tres dígitos el correlativo del tomo, quedando de la siguiente manera:

 PERU Ministerio de la Producción Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS IMPRESOS AL ARCHIVO CENTRAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 004 -2016-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 003 -2016-SANIPES	Página 7 de 21

**Cuadro N° 02:
Código de manejo para el Archivo Central SANIPES**



Dicha codificación para los tomos o paquetes será empleada al momento de realizar la transferencia de documentos al Archivo Periférico o Archivo Central, en coordinación con el personal de archivo.

Los documentos y/o expedientes que por su naturaleza y/o procedimiento son generados con códigos y/o nomenclatura, conservarán su codificación al momento de realizarse la transferencia documental al Archivo Central del SANIPES, según como lo establece el Instrumento de Gestión (MOF, ROF, TUPA, Sistemas de Gestión u otros), vigentes, por ejemplo:

Unidad Productora	Serie documental	Código del expediente	Instrumentos de Gestión
DHCPA	Habilitación Sanitaria	001.15.HS	P01-SDHPA-SANIPES
	Habilitación Sanitaria Ampliación	001.15.HSA	P01-SDHPA-SANIPES
	Autorización de Instalación	001.15.AI	Procedimiento N° 2 TUPA – SANIPES
OA	Correspondencia: Memorandos Enviados o Emitidos (*)	OA-CME-2015-01	Artículo 31° del Reglamento de Organización y Funciones del SANIPES
	Oficios Enviados o Emitidos (*)	OA-COE-2015-01	

(*) Los detalles sobre los tomos y los rangos de documentos serán descritos en el Anexo N° 03. Ejemplo: Tomo 01, rango 001 al 150, según sea el caso.

- iv) Unidades de Conservación: Entre las unidades de conservación se emplearán: fólderes, paquetes u otros que contengan las series de documentales, a los cuales se añadirá la etiqueta para su ubicación en el Archivo SANIPES. La información contenida en cada uno de ellos será según el modelo sugerido:

 PERÚ Ministerio de la Producción Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS IMPRESOS AL ARCHIVO CENTRAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 004 -2016-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 003 -2016-SANIPES	Página 8 de 21

Modelo de Rotulación de las series documentales del SANIPES



 PERÚ Ministerio de la Producción Organismo Nacional de Sanidad Pesquera Órgano Funcional / Oficina Desconcentrada (Sección): Sub Unidad Funcional (Sub Sección): Serie Documental: Tomo: Rango: Código Archivo: Fechas Extremas: Meses Años: Observaciones: 	Ejemplo: Dirección Sanidad y Normatividad Sanitaria Pesquera y Acuicola Oficina de Administración Dirección Supervisión y Fiscalización Pesquera y Acuicola Fila: Turnos Leneneste cuando la documentación sea de alguna sub unidad funcional. Ejemplo: Unidad de Abastecimiento Unidad de Planeamiento y Racionalización Sub Dirección de Inocuidad Pesquera Sub Dirección de Supervisión Acuicola Sub Dirección de Certificaciones Pesqueras y Acuicola Nombre de la Serie documental, ejemplo: Comprobantes de pago, Ordenes de compra, Actas de Inspección, Expedientes Habilitaciones Sanitarias, Expedientes Permiso de Pesca, etc. Se ingresará, siguiendo los corchetes, en tres dígitos, de acuerdo al siguiente ejemplo: 001, 002, 003, 004 Se ingresará según sean los rangos que se contengan en los tomos, en cuatro dígitos, ejemplo: 0001 - 0150, 0151 - 0800. Se ingresará según la estructura tal como se señale en el punto 6.d.iii (e) OA / UCFT / 01 – 2015 - 001 De ser necesario se colocarán los meses, ejemplo: Ene - Feb, Ene - Mar, Agosto Colocar los años, ejemplo: 2014 - 2015, 2014 - 2016, 2017 - 2020 Se colocará algún detalle que se considere relevante, Ejemplo: Fila el consecutivo 0015, 0088
---	--

 PERÚ Ministerio de la Producción Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS IMPRESOS AL ARCHIVO CENTRAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 004 -2016-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 003 -2016-SANIPES	Página 9 de 21

Una vez rotulada las series documentales, la documentación se ubicará dentro de una caja archivera, según el modelo sugerido:

Modelo de rótulo de cajas del Archivo Central SANIPES

Logo SANIPES

ORGANISMO NACIONAL DE
SANIDAD PESQUERA

Órgano funcional (Sección):

Sub Unidad funcional (Sub Sección):

Serie documental:

Fechas extremas:

Observaciones:

Número de caja SANIPES:

El número de caja lo proporcionará el personal del Archivo SANIPES para el control de generación de cajas.

6.2. Del proceso de transferencia de documentos internos

- a) De conformidad al Cronograma Anual de Transferencia Documental: Los órganos funcionales y oficinas desconcentradas que inicien el proceso de transferencia de documentos al Archivo Central, deberán obligatoriamente presentar ante la Secretaría General, para la aprobación de la transferencia documental, los siguientes anexos:

- Anexo N° 01: Solicitud de Servicios Archivísticos
- Anexo N° 02: Identificación de Series Documentales,
- Anexo N° 03: Inventario Registro,
- Anexo N° 04: Inventario de Transferencia de Documentos.

Los mismos que deberán ser proporcionados en duplicado, uno para el área solicitante y otro para la Secretaría General – Archivo Central del SANIPES.

- b) La Secretaría General derivará los anexos a el (la) Especialista en Archivos, para que se proceda con su verificación, y enumeración de las cajas para su posterior traslado.
- c) El personal del Archivo Central procederá a trasladar la documentación al Archivo Central del SANIPES, dando por concluida la transferencia documental.
- d) Sólo se transferirá al Archivo Central los documentos originales, mientras que las copias que sirvieron como apoyo informativo entrarán en evaluación, y su conservación dependerá de la autorización de Secretaría General.

6.3. De los servicios a solicitar al Archivo Central del SANIPES

En casos en donde el personal responsable de la transferencia documental de los órganos funcionales requiera apoyo del personal de archivo, podrá solicitarlo mediante el Anexo N° 01: Solicitud de Servicios Archivísticos dirigido al Órgano de Administración de Archivos. Cabe señalar, que el órgano funcional u oficina desconcentrada que solicite dicho servicio deberá proveer los materiales necesarios para efectuar los servicios solicitados.

	LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS IMPRESOS AL ARCHIVO CENTRAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 004 -2016-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 003 -2016-SANIPES	Página 10 de 21

6.4. Del proceso de transferencia de documentos externos

En toda transferencia interinstitucional se debe considerar las siguientes sugerencias para la transferencia documental al Archivo Central del SANIPES.

- El Comité solicitará a la Institución que transfiera documentos; los tipos documentales, los metros lineales y el tipo de unidad de conservación que el SANIPES recibirá, esta información deberá ser remitida al (la) Especialista en Archivos antes de iniciarse la transferencia documental.
- El Comité establecerá en coordinación con el Especialista en Archivos el cronograma de transferencia documental, a su vez verificará los inventarios remitidos por la institución que transfiera su fondo documental.
- Toda transferencia de documentos se realizará mediante el llenado del Anexo N° 07 Inventario – Registro, el Anexo N° 04: Inventario de Transferencia de Documentos y el Anexo N° 05: Acta de Transferencia de Documentos, dando por concluida la transferencia de documentos entre la Institución remitente y el SANIPES. Dichos anexos serán elaborados en cuatro juegos originales, que serán distribuidos de la siguiente manera: dos juegos en original a la Institución remitente y dos juegos originales al SANIPES.

La remisión del fondo documental al Archivo Central del SANIPES se hará mediante el Anexo N° 06: Acta de Entrega de Documentos, el cual deberá incluir y/o citar todos los acuerdos que se realizaron con la Institución.

VIII. RESPONSABILIDADES

Los órganos funcionales y oficinas desconcentradas del SANIPES son responsables de mantener sus Archivos de Gestión debidamente ordenados e inventariados de manera permanente, y efectuar las transferencias de documentos según el Cronograma Anual de Transferencia Documental.

El Órgano de Administración de Archivos es responsable de conducir el proceso de transferencia de documentos en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera, así como de supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Archivo:** Está conformado por uno o más documentos, de distinta fecha, forma y/o soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando el orden original de presentación y procedencia, y servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce.
- Archivo de Gestión:** Conocido como "archivo secretarial o de oficina", está bajo la responsabilidad y manejo directo de cada órgano funcional u oficina desconcentrada del SANIPES, conformada por la documentación física producida y/o recibida recientemente, es decir, en etapa de trámite, gestión, de uso frecuente dentro de cada dependencia. Tiene plena vigencia jurídica y administrativa.
- Archivo Periférico:** Este archivo se constituye opcionalmente, por la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de los órganos funcionales y oficinas desconcentradas del SANIPES o según así lo requieran.
- Archivo Central:** Conformado por la documentación física proveniente de las transferencias de los distintos órganos funcionales y oficinas desconcentradas del SANIPES. Su principal función es centralizar toda la documentación de manera

 PERU Ministerio de la Producción Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS IMPRESOS AL ARCHIVO CENTRAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES DIRECTIVA N° 003 -2016-SANIPES	Resolución N° 004 -2016-SANIPES-SG Página 11 de 21
---	--	---

orgánica funcional, documentación que no es objeto de uso frecuente en los archivos de gestión, pero cuyo valor administrativo aún no ha prescrito, y todavía podría ser objeto de consultas por parte de la administración y/o ciudadanos.

- 8.5. **Clasificación Documental:** Actividad que consiste en separar por tipos documentales, formar las series teniendo en cuenta la estructura orgánica funcional del SANIPES.
- 8.6. **Cuadro de Clasificación de Documentos:** Documento donde se registran los tipos documentales producidos y/o recibidos en las unidades funcionales del SANIPES.
- 8.7. **Documento de Archivo:** Es todo medio que expresa una función o actividad de la institución que lo crea o recibe, independientemente de su singularidad y soporte. Por su naturaleza, es auténtico, fiable, íntegro, accesible, único e irremplazable. Puede ser textual, cartográfico, fotográfico, sonoro, audiovisual, electrónico y cualquier otro distinto que se produzca. Por lo tanto no se considera documento de archivo: folletos, trípticos, manuales de equipos, revistas, periódicos y/o material bibliográfico o de cualquier otra índole.
- 8.8. **Documento Físico:** Aquel documento que se encuentra en soporte físico o impreso y cuya presentación tiene vigencia jurídica y administrativa.
- 8.9. **Expediente:** Agrupación de documentos (registros) creada para reunir en ellos todos los documentos simples que se relacionan con una determinada gestión o trámite.
- 8.10. **Fondo Documental:** Es el conjunto total de los documentos producidos y recibidos por una institución pública o privada en el ejercicio de sus actividades.
- 8.11. **Identificación:** Fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.
- 8.12. **Ordenamiento Documental:** Actividad dentro del proceso de organización documental, se realiza después de la identificación y clasificación según las series documentales formadas, manteniendo el orden natural de los documentos.
- 8.13. **Organización Documental:** Proceso que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a Identificar, Clasificar, Ordenar y Signar los documentos.
- 8.14. **Órgano de Administración de Archivos:** Despacho responsable de planificar, organizar, normar, coordinar ejecutar y controlar las actividades archivísticas en SANIPES, quien hace su vez, es la Secretaria General como Órgano de Administración de Archivos, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión y Periférico.
- 8.15. **Serie Documental:** Es el conjunto de documentos que tienen características comunes; el mismo tipo documental o el mismo asunto y que, por consiguiente, es archivado, usado, transferido o eliminado como unidad.
- 8.16. **Transferencia Documental:** Traslado de documentos de un nivel de archivo a otro, al vencimiento de sus plazos de retención.
- 8.17. **Unidad de Conservación:** Medio por el cual se conservan la serie documental.



 PERÚ Ministerio de la Producción Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS IMPRESOS AL ARCHIVO CENTRAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES DIRECTIVA N° 003 -2016-SANIPES	Resolución N° 004 -2016-SANIPES-SG Página 12 de 21
---	---	--

X. ANEXOS

- Anexo N° 01: Solicitud de Servicios Archivísticos
- Anexo N° 02: Identificación de Series Documentales
- Anexo N° 03: Inventario – Registro
- Anexo N° 04: Inventario de Transferencia de Documentos
- Anexo N° 05: Acta de Transferencia de Documentos
- Anexo N° 06: Acta de Entrega de Documentos
- Anexo N° 07: Inventario – Registro (Transferencia Externa)
- Anexo N° 08: Flujograma de Transferencia Documental
- Anexo N° 09: Siglas de las Unidades Orgánicas



Anexo N° 01: Solicitud de Servicios Archivísticos

Solicitud de Servicios Archivísticos
N°00x-2015-SANIPES/SG/AS

1.- DATOS DEL ÁREA USUARIA

Nombre de Usuario (a): _____

Dependencia (Órgano y/o Unidad Funcional): _____

E-mail: _____

Teléfono y/o anexo: _____

2.- SELECCIONE EL SERVICIO A SOLICITAR (llenado por el área usuaria)

Proceso de Organización Documental ☐ a) Identificación y Clasificación documental ☐ b) Ordenamiento y signature de documentos ☐ c) Anexado de registros documentales e expedientes	Proceso de Transferencia Documental ☐ d) Elaboración de inventario de Registro y Acta de Transferencia documental al Archivo SANIPES ☐ e) Traslado de documentos al Archivo SANIPES ☐ f) Solicitud de cajas para transferencia de documentos
--	--

3.- INFORMACIÓN SOBRE LA DOCUMENTACIÓN (llenado por el área usuaria)

Serie Documental : _____

Cantidad a trabajar;	a) Expedientes: _____	b) Registros: _____
c) Archivadores palanca lomo ancho: _____	d) Archivadores palanca lomo delgado: _____	e) Cajas: _____
f) Fechas extremas: _____		

4.- Estado del servicio en el Archivo SANIPES (llenado por el área del Archivo SANIPES)

N°	Fecha	Nombres y Apellidos	Acción realizada
1			
2			
3			
4			
5			

a) Recibido	b) Atender	c) Coordinar	d) Derivado
f) En proceso	g) Culminado	h) Archivado	

Estimado en metros lineales: _____

Descripción del trabajo a realizar: _____

5.- CALIFICACIÓN DEL SERVICIO (llenado por el área usuaria)

☐ Deficiente
 ☐ Regular
 ☐ Bueno
 ☐ Excelente

Recomendaciones: _____

 PERÚ Ministerio de la Producción Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS IMPRESOS AL ARCHIVO CENTRAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 004 -2016-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 003 -2016-SANIPES	Página 14 de 21

Anexo N° 02: Identificación de Series Documentales

Identificación de Series Documentales
N°00X-2016-SANIPES/AS - Sigla del Órgano Funcional u Oficina Desconcentrada

1.2 CONTENIDO GENERAL

2.- DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES

3.- RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN Y RECEPCIÓN

 PERÚ Ministerio de la Producción Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS IMPRESOS AL ARCHIVO CENTRAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 004 -2016-SANIPES-SG Página 15 de 21
	DIRECTIVA N° 003 -2016-SANIPES	

Anexo N° 03: Inventario - Registro

LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS IMPRESOS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES					Resolución N° 004 -2016-SANIPES-SG					
DIRECTIVA N° 003 -2016-SANIPES					Página de					
INVENTARIO - REGISTRO										
N°003-2016-SANIPES/SGLA Órgano Funcional u Oficina Desconcentrada										
N° DE ORDEN	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS			FECHA ENTREGA	UBICACIÓN TOPOGRAFICA			OBSERVACIONES	
		CÓDIGO DE ABOGADO N° EXPEDIENTE	N° DE DETALLE ADICIONAL (orden de conservación)	N° DE DETALLE ADICIONAL (orden de custodia)		N° DE CALA SANIPES	INDICAR NÚMERO	INDICAR TOMO	NOTA ADICIONAL	
1	COMPROBANTES DE PAGO	UCPT-COPA-2014-001	COMPROBANTES DE PAGO		2014	001-013	TOMO 01	FALTA: 001-002		
2	COMPROBANTES DE PAGO	UCPT-COPA-2014-002	COMPROBANTES DE PAGO		2014	014-023	TOMO 02	RANGO COMPLETO		
3	COMPROBANTES DE PAGO	UCPT-COPA-2014-003	COMPROBANTES DE PAGO		2014	024-034	TOMO 03	FALTA: 038		
4	COMPROBANTES DE PAGO	UCPT-COPA-2014-004	COMPROBANTES DE PAGO		2014	035-049	TOMO 04	RANGO COMPLETO		
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										



 PERÚ Ministerio de la Producción Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS IMPRESOS AL ARCHIVO CENTRAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES DIRECTIVA N° 003 -2016-SANIPES	Resolución N° 004 -2016-SANIPES-SG Página 16 de 21
--	--	--

Anexo N° 04: Inventario de Transferencia de Documentos



Inventario de Transferencia de Documentos N°00X-2016-SANIPES/AS	
Pág. 01 de XX Págs	
I. INFORMACIÓN GENERAL	
1.1 Sector	: MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
1.2 Entidad	: ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES
1.3 Unidad Orgánica	:
1.4 Datos de la remisión	
	Archivo de Gestión () Archivo Periférico ()
1.4.1 Código	:
1.4.2 Año	:
1.4.3 Remisión	:
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE	
2.1. 2.2.	
III. METROS LINEALES DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE	
3.1. 3.2.	
IV. LUGAR	
_____ (Sello) NOMBRES Y APELLIDOS Jefe de Unidad Usuaria (Remitente)	_____ (Sello) NOMBRES Y APELLIDOS Especialista en Archivos Secretaria General (Receptor)

 PERÚ Ministerio de la Producción Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS IMPRESOS AL ARCHIVO CENTRAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES DIRECTIVA N° 003 -2016-SANIPES	Resolución N° 004 -2016-SANIPES-SG Página 17 de 21
---	---	--

Anexo N° 05: Acta de Transferencia de Documentos



LOGO INSTITUCIÓN REMITENTE

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

ACTA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

N° 001-201X-DESIGNACIÓN/CT

A los ... días del mes de del 20.., a horas, se reunieron en las instalaciones del (lugar designado por ambas Instituciones), distrito de (...), por un lado los representantes del Comité de Transferencia del SANIPES integrado por el sr(a). nombres y apellidos, con DNI N° xxxxxxxx y el sr(a). nombres y apellidos, con DNI N° xxxxxxxx.

Y el Comité de Transferencia de la (nombre de la Institución Remitente), integrado por el sr(a) nombres y apellidos, con DNI N° xxxxxxxx, y el sr(a) nombres y apellidos, con DNI N° xxxxxxxx, a fin de suscribir el Acta de Transferencia de documentos y demás documentos.

Constatando la verificación de acuerdo al Inventario General y del Registro de Transferencia de documentos con N°..... folios, suscriben ambas Instituciones la presente Acta de Transferencia de documentos¹, en señal de conformidad.

(Sello) Cargo
SANIPES

(Sello) Cargo
SANIPES

(Sello) Cargo
Institución

(Sello) Cargo
Institución

¹ Dos originales para el SANIPES, Dos originales para la entidad remitente

Página N° 01



 PERU Ministerio de la Producción Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS IMPRESOS AL ARCHIVO CENTRAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 004 -2016-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 003 -2016-SANIPES	Página 18 de 21

Anexo N° 06: Acta de Entrega de Documentos

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

N°....-201X-SANIPES/CT

En la ciudad de Lima, a los.... días de.... del 20..., en las instalaciones (Archivo periférico, Archivo Central u otro designado) del SANIPES, ubicado en....., Distrito de....., se reunieron el sr(a) con DNI N° xxxxxxxx, y el sr(a) con DNI N° xxxxxxxx, integrantes del Comité de Transferencia de Documentos del SANIPES, haciendo entrega de los documentos a la Secretaría General del SANIPES, el siguiente acervo documentario.

Item	Serie Documental	Detalle adicional a la serie documental	N° de cajas

El mismo que fue verificado según corresponde al Acta de Transferencia de Documentos N°-201X-DESIGNACIÓN/CTD de fecha ... del mes de ... del 20..., para proceder a su custodia en el Archivo SANIPES, dando conformidad se suscribe la presente Acta¹.

Integrante de la Comité de Transferencia del
Cargo
(Sello) SANIPES

Integrante de la Comité de Transferencia del
Cargo
(Sello) SANIPES

Especialista en Archivos del SANIPES
(Sello)

¹ Dos originales para las partes interesadas



PERÚ

Ministerio
de la ProducciónOrganismo Nacional de Sanidad
PesqueraLINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA
DE DOCUMENTOS IMPRESOS AL ARCHIVO CENTRAL DEL
ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPESResolución N° 004
-2016-SANIPES-SG

DIRECTIVA N° 003 -2016-SANIPES

Página 19 de 21

Anexo N° 07: Inventario – Registro (Transferencia Externa)

INVENTARIO DE REGISTRO 2016

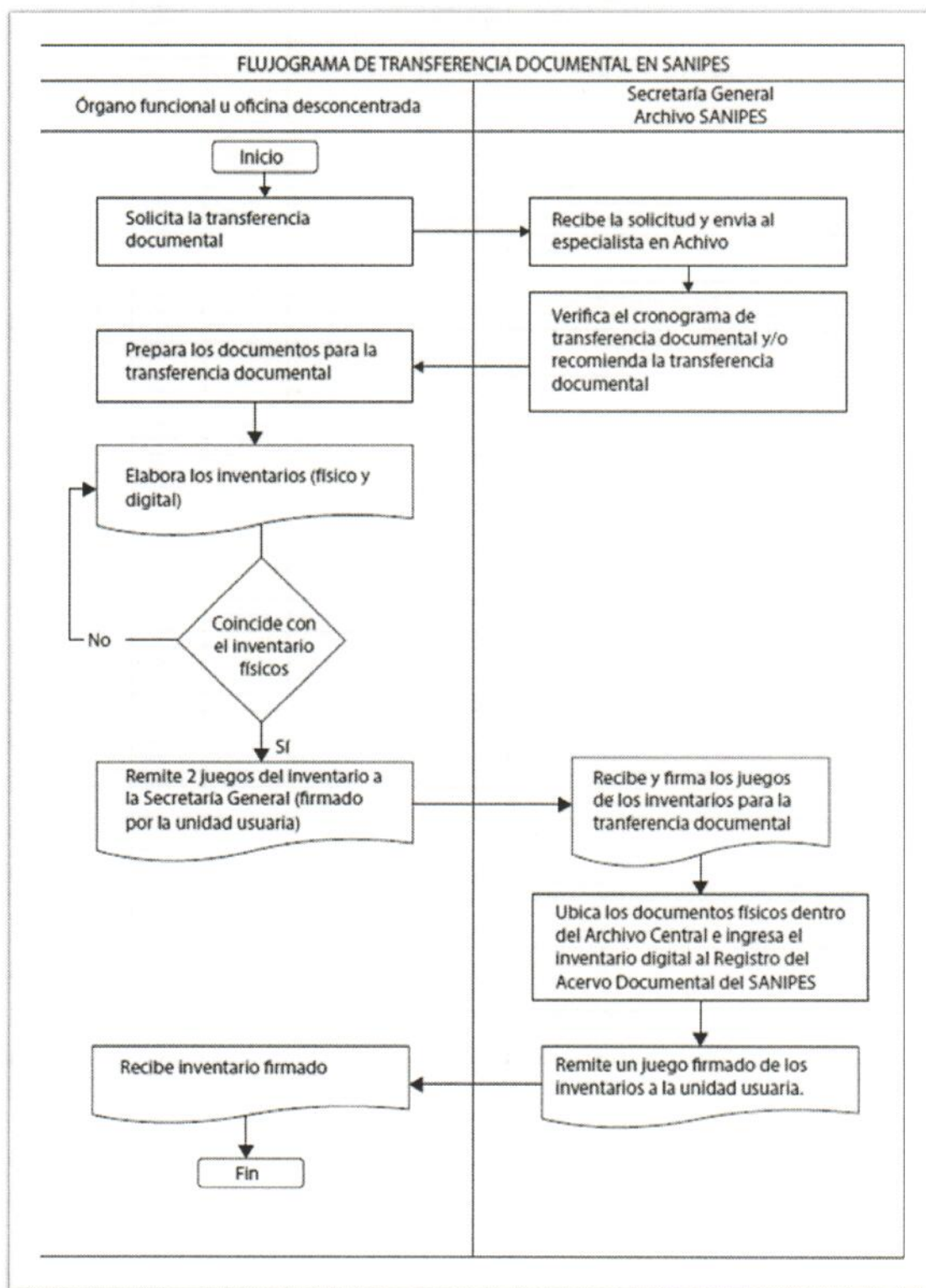
N° XXX-2016

N° DE ORDEN	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			FECHAS EXTERNAS	UBICACIÓN EXTERNA	DETALLES		
	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTE	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	INDICAR ALGUN DETALLE ADICIONAL			N° DE CUBA	INDICAR RANGOS	TOTAL (Páginas Libradas)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
41								
42								
43								
44								
45								
46								
47								
48								
49								
50								
51								
52								
53								
54								
55								
56								
57								
58								
59								
60								
61								
62								



 PERÚ Ministerio de la Producción Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS IMPRESOS AL ARCHIVO CENTRAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES DIRECTIVA N° 003 -2016-SANIPES	Resolución N° 004 -2016-SANIPES-SG Página 20 de 21
--	--	--

Anexo N° 08: Flujoograma de Transferencia Documental



 PERÚ Ministerio de la Producción Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS IMPRESOS AL ARCHIVO CENTRAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES DIRECTIVA N° 003 -2016-SANIPES	Resolución N° 004 -2016-SANIPES-SG Página 21 de 21
---	--	--

Anexo N° 09: Siglas de las Unidades Orgánicas

Siglas	
Órganos Funcionales y Oficinas Desconcentradas	SIGLAS
Consejo Directivo	CD
Dirección Ejecutiva	DE
Secretaría General	SG
Oficina de Control Institucional	OCI
Oficina de Administración	OA
Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería	UCFT
Unidad de Abastecimiento	UA
Unidad de Tecnologías de la Información	UTI
Unidad de Recursos Humanos	URH
Unidad de Ejecución Coactiva	UEC
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	OPP
Unidad de Planeamiento y Racionalización	UPR
Unidad de Presupuesto	UP
Unidad de Cooperación Técnica	UCT
Oficina de Asesoría Jurídica	OAJ
Dirección Sanitaria y de Normatividad Pesquera y Acuícola	DSNPA
Sub Dirección de Inocuidad Pesquera	SDIP
Sub Dirección de Sanidad Acuícola	SDSNA
Sub Dirección de Normatividad Sanitaria Pesquera y Acuícola	SDNSPA
Dirección de Supervisión y Fiscalización Pesquera y Acuícola	DSFPA
Sub Dirección de Supervisión Pesquera	SDSP
Sub Dirección de Supervisión Acuícola	SDSA
Sub Dirección de Fiscalización Pesquera y Acuícola	SDFPA
Dirección de Habilitaciones, Certificaciones Pesqueras y Acuícolas	DHCPA
Sub Dirección de Certificaciones Pesqueras y Acuícolas	SDCPA
Sub Dirección de Habilitaciones Pesqueras y Acuícolas	SDHPA
Dirección de Sanciones	DS
Oficinas Desconcentradas	OD
Filial Tumbes	ODTUM
Filial Paita	ODPAI
Filial Sechura	ODSEC
Filial Chimbote	ODCHI
Filial Pisco	ODPIS
Filial Tacna	ODTAC
Filial Puno - Desaguadero	ODPD
Filial Iquitos	ODIQ
Filial Madre de Dios	ODMD



