


**DIRECTIVA N° 04 -2022-CAFED/GG**


**TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE  
LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DEL  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE FONDO EDUCATIVO DEL  
CALLAO - CAFED**

**I. OBJETIVO**




Regular la uniformidad del procedimiento para la transferencia del acervo documental que deben realizar los Órganos y las Unidades Orgánicas desde sus Archivos de Gestión al Archivo Central a efectos de asegurar un mejor control y conservación del patrimonio documental del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao –CAFED.

**II. FINALIDAD.**



Efectuar una adecuada organización de los Archivos de Gestión de cada órgano y/o unidad orgánica para una consulta eficaz de los documentos generados, así como proporcionar una eficiente transferencia de los archivos y documentos generados física y digitalmente por cada órgano y/o unidad orgánica al Archivo Central del CAFED, asegurando la oportuna ubicación de los documentos requeridos por alguna motivación de inspección o auditoría, mediante la aplicación de criterios, herramientas informáticas y/o procedimientos alineados con la normatividad vigente.


**III. BASE LEGAL**



3.1 Constitución Política del Perú.

3.2 Ley N° 29775, Ley que precisa los programas a cargo del Fondo Educativo de la Provincia Constitucional del Callao.

3.3 Ley N° 30878 Ley que modifica el Artículo 3° de la Ley N° 27613, Ley de la Participación en renta de Aduanas y el artículo 3° de la Ley N° 29775, Ley que precisa los programas a Cargo del Fondo Educativo de la Provincia Constitucional del Callao.



3.4 Ley N° 30915, Ley que modifica el artículo 3° de la Ley N° 27613, Ley de la Participación en renta de aduanas, modificada por el artículo 1° de la Ley N° 30878.



3.5 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.

3.6 Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.



3.7. Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias.

- 3.8 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- 3.9 Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, y modificatorias.
- 3.10 Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- 3.11 Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental y sus modificatorias.
- 3.12 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – aprobada por Decreto Supremo N°004- 2019-JUS
- 3.13 Decreto Supremo N°021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.14 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.15 Resolución Jefatural N°022-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N°002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".
- 3.16 Resolución Jefatural N°025-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N°005-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la Elaboración de Documentos de Gestión Archivística para las Entidades del Sector Público"
- 3.17 Resolución Jefatural N°026-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N°006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".
- 3.18 Resolución Jefatural N°214-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública".
- 3.19 Resolución Jefatural N°304-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N°001-2019-AGN/DC, Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- 3.20 Resolución Jefatural N°179-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N°009-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública".
- 3.21 Resolución Jefatural N°180-2019-AGN/SG- aprueba la Directiva N°10-2019-AGN/DDPA "Norma para la organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- 3.22 Resolución Gerencia General N°079-2022-CAFED/GG aprueba la Directiva N°

01-2022- CAFED: "Lineamientos para la foliación de documentos en el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao".


3.23 Reglamento de Organización y Funciones del CAFED-CALLAO, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 000007 del 25 de enero del 2011 y modificado por el Acuerdo de Consejo Regional N° 000030 del 21 de febrero del 2012.



#### IV. ALCANCE

Las disposiciones y procedimiento contenido en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de todos los Órganos y Unidades Orgánicas del CAFED.


#### V. NORMAS




5.1. La transferencia de documentos se efectuará de los Archivos de Gestión al Archivo Central del CAFED.

5.2. El Archivo Central de la Gerencia de Administración formulará el cronograma anual de transferencia de los documentos de la entidad (**Ver Anexo N° 06**), el mismo que será aprobado por la Gerencia de Administración.

5.3. El proceso de transferencia se efectuará respetando las fechas establecidas en el cronograma mencionado. En caso de fuerza mayor, bajo razón justificada, la Unidad Orgánica podrá solicitar por única vez, a la Gerencia de Administración, modificar la fecha de transferencia.




5.4. El encargado del Archivo Central es responsable de evaluar y determinar la documentación que debe ser transferida, las cuales deben estar organizadas, instaladas en sus unidades de archivamiento, rotuladas e inventariadas, de lo contrario no se recepcionará la documentación.




5.5. Las Unidades Orgánicas del CAFED deben designar a un responsable que se encargará de la transferencia documental prevista en la presente directiva. Dicha designación debe ser comunicada a la Gerencia de Administración dentro del plazo de los **(05) días hábiles** de emitida la resolución que aprueba la presente directiva.

5.6. El responsable del Archivo de Gestión deberá ordenar los documentos dentro de cada unidad de conservación, de acuerdo al sistema más conveniente: cronológico, numérico, alfabético, alfanumérico, en su defecto una combinación de los sistemas indicados.



5.7. Toda transferencia de documentos debe efectuarse utilizando el **"Inventario de Transferencia de Documentos"** (Anexo N° 05), en medio físico y digital.



5.8. Para proceder con la transferencia documental, la documentación debe cumplir con los lineamientos de la **Directiva de Foliación N°01-2022-CAFED/ GG**, aprobado por Resolución Gerencial General N° 079-2022-CAFED/GG de fecha

16 de marzo de 2022; conformando unidades de conservación.

5.9. Las Unidades Orgánicas del CAFED utilizarán unidades de conservación para la transferencia documental y deberán ser rotuladas indicando sección (Unidad Orgánica), series y sub series documentales, año, correlativo, folios y fecha, según corresponda y de acuerdo a el **Anexo N° 01: "Rótulos de Paquete"** y **Anexo N° 02: "Rótulo de Caja"**.

5.10. La documentación a transferir será descrita con el mayor detalle en el **"Inventario de Transferencia de Documentos"** (Anexo N° 05)

5.11. Los documentos a transferir deberán encontrarse libres de materiales que pudiesen causar deterioro a los documentos (**grapasp, clips, faster, separadores, stickers adhesivos, etc**)

5.12. No constituyen materia de transferencia documental los libros, revistas, periódicos, guías telefónicas, trípticos, medios electrónicos CD, USB, memorias, micro memorias o cualquier otro material informativo.

5.13. Las Unidades Orgánicas remitirán la documentación a transferir al Archivo Central del CAFED, adjuntando el **Anexo N° 05** en medio físico y digital debidamente llenado al correo [administración@cafedcallao.gob.pe](mailto:administración@cafedcallao.gob.pe). La Gerencia de Administración verificará el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la presente directiva, a efectos de derivar la documentación transferida al Archivo Central para su custodia previa revisión y validación.

5.14. No se admitirá en el Archivo Central del CAFED la documentación de las Unidades Orgánicas que no cumplan con las disposiciones establecidas en la presente directiva.

## VI MECANICA OPERATIVA

### 6.1 DEL PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA

6.1.1 Para la transferencia de los documentos archivísticos, los órganos y las unidades orgánicas velan por el cumplimiento de las siguientes condiciones:

6.1.1.1. Solo podrán ser transferido los documentos originales o copias únicas al Archivo Central que hayan culminado su trámite en la entidad y que no se encuentre en **Periodo de Retención**.

6.1.1.2. Los documentos a transferir deben ser originales, autenticados, fedateados, solo en caso de no existir documento original se recibirá copia simple, se conservará la copia como pieza única. Se excluyen las publicaciones (revistas, periódicos, normas legales, recortes, etc.), borradores, documentos personales, hojas de vida, agendas, etc. Siempre y cuando los mismos no formen parte de los antecedentes de un expediente administrativo, respetando el principio de integridad y unidad de

acuerdo al artículo 161 numeral 161.1-161.2 de la Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

6.1.1.3. El responsable del Archivo Central CAFED deberá verificar que la documentación a ser transferida se encuentre tal y como se detalla en el "Inventario de Transferencia de Documentos" (Anexo N°05).

6.1.1.4. Los documentos a ser transferidos, deben estar organizados, foliados y descritos Conformando series documentales, así mismo deben ser retirados de los archivadores de palanca y estar libres de clips, cintas adhesivas u otro elemento que afecte su conservación.

## 6.2 DEL PROCEDIMIENTO DE LA TRANSFERENCIA

6.2.1 El proceso de transferencia comienza con la preparación de los documentos en Las Unidades Orgánicas, para ello se deberá realizar lo siguiente:

a) Clasificar los documentos por series documentales y ordenarlos según sea el caso de forma cronológica, numérica, alfabética o la combinación de las mismas.

b) Prepararlos en tomos o files según la serie documental identificada y numerados en forma correlativa. Cada tomo o file debe tener como máximo 200 folios. Llevarán una tapa y contratapa, en la cual se anotará la descripción de los documentos según modelo establecido (ver Anexo N° 02).

c) En el caso que la unidad de conservación sea un anillado, al momento de la transferencia, la numeración debe seguir el orden correlativo de los tomos.

d) Una vez ordenado se procede a ubicar la documentación a transferir en las unidades de conservación siguiendo el orden de la numeración y deberán estar Rotuladas de acuerdo a los Anexos 02 y 03, según corresponda.

6.2.2 Los documentos a transferir deberán estar descritos en el Inventario de Transferencia (ver Anexo N° 05).

6.2.3 Preparada e inventariada la documentación, el responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Orgánica correspondiente, realizará la transferencia y envió de la información en Excel al correo: [administracion@cafedcallao.gob.pe](mailto:administracion@cafedcallao.gob.pe) de acuerdo a la plantilla de transferencia Anexo 05.

6.2.4 En la fecha de transferencia asignada, la Unidad Orgánica dirigirá a la Gerencia de Administración un Memorándum (ver anexo N°

04) adjuntando el inventario de transferencia de documentos, debidamente foliado (**en original y copia**). Todas las páginas del inventario deberán estar visadas por el Jefe de la Unidad Orgánica remitente y el responsable del Archivo remitente. Una vez recibido se podrá hacer el traslado físico de las unidades de conservación hacia el Archivo Central.

6.2.5 El responsable del Archivo Central verificará que el contenido de las cajas archivísticas y/o Paquetes coincida con el inventario de transferencia. En caso no corresponda, la documentación será devuelta para las correcciones respectivas. La nueva fecha de entrega será reprogramada por la Gerencia de Administración.

6.2.6 El proceso de transferencia concluye con la validación del cargo del inventario de transferencia verificado y aceptado por la Gerencia de Administración en coordinación con el responsable de la unidad de Archivo Central.

6.2.7 La Gerencia de Administración programará visitas a los Archivos de Gestión con el Responsable de Archivo en las que se brindará orientación especializada en el manejo y gestión de archivos de las Unidades Orgánicas con la finalidad de que realicen una óptima transferencia documental.

## VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 La Gerencia de Administración atenderá y resolverá situaciones no previstas por la presente Directiva que dificulten el normal desarrollo de las actividades de transferencia de documentos hacia el Archivo Central.

7.2 La Gerencia de Administración podrá llevar adelante un programa de capacitación archivística a los responsables de Archivos de Gestión en caso sea necesario.

7.3 La documentación a transferir tiene que obligatoriamente ser registrada en el Inventario de Transferencia de Documentos establecido en esta Directiva.

7.4 Las unidades funcionales que soliciten la documentación que han transferido al Archivo Central, deben hacer referencia al memorándum de transferencia con los cuales fueron remitidos a la Gerencia de Administración para custodia en el Archivo Central CAFED.

7.5 Para el caso específico de foliación de documentos relevantes y/o histórica (**Resoluciones en original**) se foliarán en el ángulo superior derecho de la cara frontal del folio con lápiz mina negra y blanda tipo HB ó B.

## VIII DISPOSICIONES TRANSITORIAS

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

## IX RESPONSABILIDADES.

9.1 Las Unidades Orgánicas del CAFED son responsables de cumplir lo dispuesto en la presente Directiva; además, de mantener sus Archivos de Gestión ordenados, foliados e inventariados permanentemente.

9.2 Las Unidades Orgánicas son responsables de efectuar la transferencia de sus documentos en la fecha programada de acuerdo al Cronograma de Transferencia anual que se les ha comunicado con antelación. En caso de incumplimiento, deberá coordinar con la Gerencia de Administración la autorización para la reprogramación de la siguiente transferencia siempre y cuando se cuente con espacio disponible en el Archivo Central CAFED.

9.3 La Gerencia de Administración es responsable de conducir el proceso de transferencia de documentos en el CAFED, así como de supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.

9.4 Finalizado el proceso de transferencia de documentos al Archivo Central, la Gerencia de Administración asume la responsabilidad de la custodia y servicio de la documentación recibida.

9.5 El responsable del Archivo Central será el encargado de realizar capacitaciones, en el manejo del Sistema de Gestión de Archivos, a los responsables de los Archivos de Gestión de las Unidades Orgánicas del CAFED.

9.6 El incumplimiento de la presente directiva dará lugar a sanciones de carácter administrativo, sin perjuicio de las que resulten aplicables derivadas de la normativa vigente.

## X. ANEXOS

- |   |             |  |
|---|-------------|--|
| ➤ | ANEXO N° 01 | GLOSARIO DE TERMINOS                       |
| ➤ | ANEXO N° 02 | RÓTULOS DE PAQUETES                        |
| ➤ | ANEXO N° 03 | RÓTULOS DE CAJA                            |
| ➤ | ANEXO N° 04 | MODELO DE MEMORANDO PARA LA TRANSFERENCIA  |
| ➤ | ANEXO N° 05 | INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS. |
| ➤ | ANEXO N° 06 | CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA 2022     |

	DIRECTIVA N° - 2022-CAFED
	LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO

ANEXO N° 01  
GLOSARIO DE TERMINOS

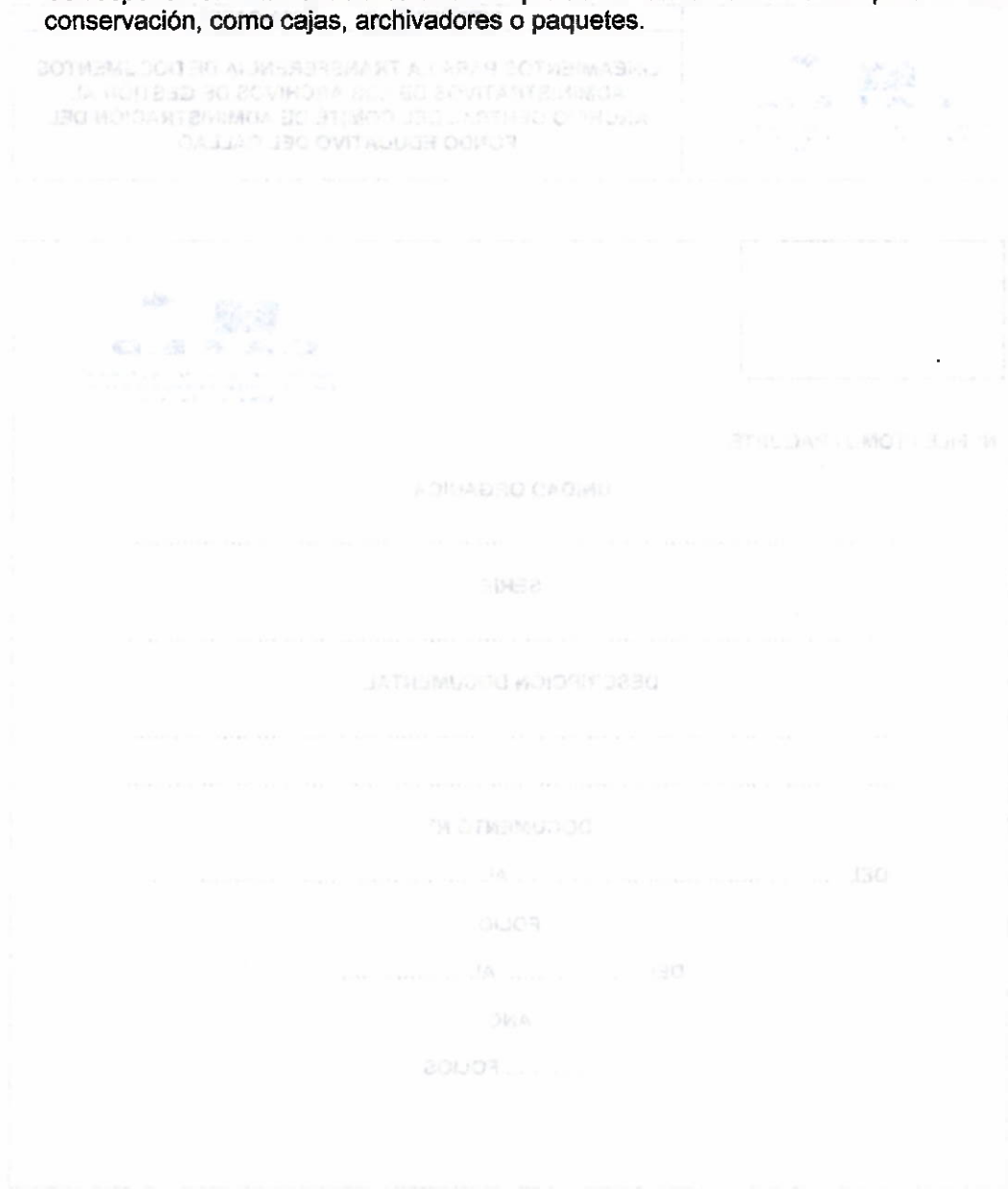
- a) **Archivo Central**  
Unidad encargada de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de una institución e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos.
- b) **Archivo de Gestión**  
Está constituido por los documentos generados o recibidos por las Unidades Orgánicas del CAFED-CALLAO, en el marco del cumplimiento de sus funciones.
- c) **Cronograma de Transferencia**  
Es el documento donde se establece de forma ordenada las fechas para realizar la transferencia documental.
- d) **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.
- e) **Expediente**  
Documento en el cual se reúnen de manera cronológica y ordenada una serie de actuaciones y asimismo de documentación vinculada a un mismo asunto.
- f) **Inventario de Transferencia**  
Es el instrumento de gestión archivística, donde se detalla el contenido de la documentación que será enviada a la unidad de Archivo Central.
- g) **Periodo de Retención**  
Es el tiempo (reflejado en años) de permanencia asignado a cada serie documental del archivo de gestión y central. Para el caso del archivo de gestión, el periodo de retención será de 02 años anteriores.
- h) **Programa de Control de Documentos (PCDA)**  
Es un documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce o recibe una entidad pública como resultado de sus actividades y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de una entidad pública
- i) **Serie Documental**  
Conjunto de documentos que poseen características comunes, del 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.
- j) **Transferencia de documentos archivísticos**  
Procedimiento Archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión de las Unidades Orgánicas a la Gerencia de Administración CAFED a fin de ser canalizados al Archivo Central para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el Cronograma de Transferencia



de documentos aprobados por el CAFED.


**k) Unidad de Archivamiento o Conservación**


Corresponde al material adecuado en el que se ubican los documentos para su archivo y conservación, como cajas, archivadores o paquetes.





ANEXO N° 02: RÓTULO DE PAQUETE

	<b>DIRECTIVA N° - 2022-CAFED</b>
	<b>LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO</b>

	
<b>N° FILE / TOMO / PAQUETE</b>	
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	
.....	
<b>SERIE</b>	
.....	
<b>DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL</b>	
.....	
.....	
<b>DOCUMENTO N°</b>	
DEL ..... AL .....	
<b>FOLIO</b>	
DEL ..... AL .....	
<b>AÑO</b>	
..... FOLIOS	

OBSERVACIONES:



**ANEXO N° 03**  
**RÓTULO DE CAJA**

	<b>DIRECTIVA N° -2022-CAFED</b>
	<b>LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO</b>

<b>CAJA N°</b>	
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> .....	
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b> .....	
<b>DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:</b> .....	
<b>PAQUETES: DEL ..... AL.....</b>	
<b>FOLIOS: DEL .....AL.....</b>	
<b>AÑO</b>	.....

**OBSERVACIONES:**

CAFED VºBº  
 GPP VºBº  
 CAFED VºBº  
 CAFED VºBº  
 CAFED VºBº

CAFED VºBº  
 CAFED VºBº  
 CAFED VºBº



**ANEXO N° 04**  
**MODELO DE MEMORANDO PARA LA TRANSFERENCIA**

	<b>DIRECTIVA N° 2022-CAFED</b>
	<b>LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO</b>

**MEMORANDO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL**

**MEMORANDO N° XXX-2022-XXX**

**PARA** : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

**DE** : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 GERENTE Y/O SUBGERENTE

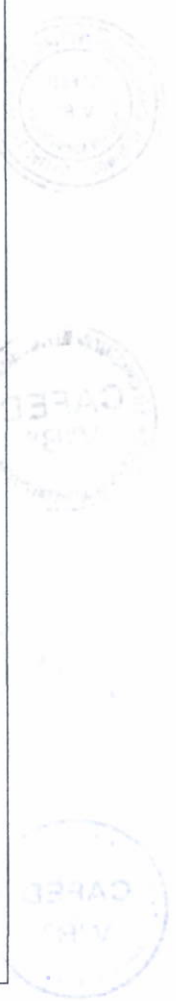
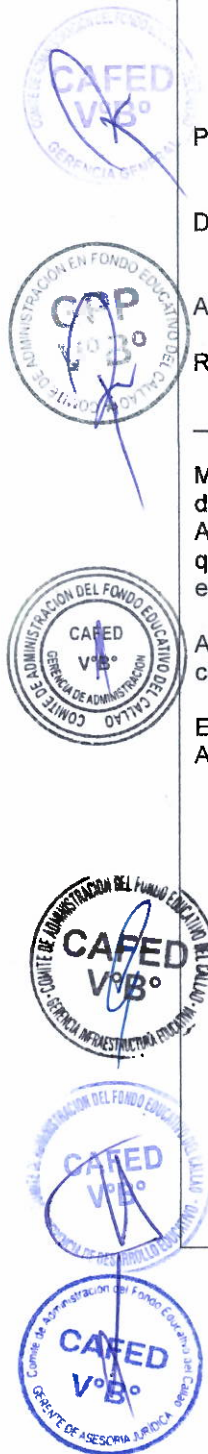
**ASUNTO** : Transferencia de documentos al Archivo Central CAFED

**REFERENCIA** : Cronograma de Transferencia Anual 2022

Me dirijo a usted, a fin de remitirle el inventario de Transferencia de Documentos - ITD, debidamente llenado, de acuerdo al Anexo N° 3 de la directiva XX-2022 (Lineamientos para La Transferencia De Documentos Administrativos de los Archivos de Gestión al Archivo Central CAFED), en el cual se detallan los documentos que mi Oficina solicita sean transferidos al Archivo Central del CAFED, el mismo que ha sido enviado al correo electrónico [administracion@cafedcallao.gob.pe](mailto:administracion@cafedcallao.gob.pe), para su gentil revisión por parte del Archivo Central CAFED.

Asimismo, se adjunta al presente (cantidad de número) paquetes archiveros debidamente rotuladas, conteniendo la documentación en materia de transferencia en original y/o copia.

Es todo cuanto se informa, para los fines que sean pertinentes.  
 Atentamente.



LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO

ANEXO N° 05  
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

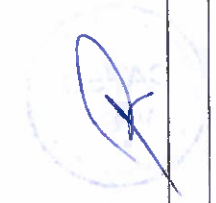
Origen : (1) ..... Responsable : (4) .....  
 Unidad Orgánica : (2) ..... Cargo : (5) .....  
 Fecha : (3) .....

(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	
N°	Unidad de Conservación	Serie Documental	Descripción Serie Documental	Nro. De Folio Inicial	Nro. De Folio Final	N° Total de Folios	Año	OBSERVACIONES	Orig/Copia
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

..... (15) Firma Responsable del Archivo de Gestión .....  
 ..... (16) Firma del Jefe inmediato del Responsable del Archivo de Gestión .....

..... (17) Firma del Responsable del Archivo Central





DIRECTIVA N° -2022-CAFED

**LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO**



- (1) Origen (CAFED)
- (2) Nombre de la Unidad Orgánica cuya documentación va a transferirse
- (3) Fecha de envío de transferencia
- (4) Nombres y Apellidos del Responsable del Archivo de Gestión remitente
- (5) Cargo del Responsable del Archivo de Gestión remitente
- (6) Numeración correlativa asignada por el sistema.
- (7) Unidad de Conservación (**File, Tomo, Paquetes, etc.**)
- (8) Serie Documental, ejemplo: **Resoluciones, Actas, Legajos, Contratos, Licitaciones, Administración Directa, Plantilla, etc.**
- (9) Descripción de Serie Documental se deberá describir detalladamente el contenido de cada unidad de conservación, según la serie que lo conforma
- (10) Número inicial y final de la Serie Documental (cuando estos sean numerados, ejemplo: **Oficio N° 01 al 100**)
- (11) Cantidad de Folios
- (12) Año de la Transferencia de las Series Documentales
- (13) Observaciones: Anotar las aclaraciones necesarias para la mejor comprensión de la documentación a transferirse
- (14) Especificación del Documento (**original o copia**)
- (15) Firma Responsable del Archivo de Gestión
- (16) Firma del jefe inmediato del Responsable del Archivo de Gestión
- (17) Firma del responsable del Archivo Central





DIRECTIVA N° -2022-CAFED

LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO

ANEXO N° 06

ITEM N°	UNIDAD ORGANICA	CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS														
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
1	GERENCIA GENERAL															
2	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO															
3	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA															
4	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA															
5	GERENCIA DE DESARROLLO EDUCATIVO															
6	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL															
7	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN															
8	SUB GERENCIA RR.HH															
9	SUB GERENCIA CONTABILIDAD															
10	SUB GERENCIA DE TESORERÍA															
11	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA															
12	ALMACEN															
13	PATRIMONIO															





1. NAME OF THE COMPANY  
 2. REGISTERED OFFICE  
 3. INCORPORATION DATE  
 4. REGISTERED CAPITAL  
 5. PAID UP CAPITAL  
 6. RESERVE FUNDS  
 7. NET WORTH  
 8. INDUSTRY  
 9. PRODUCTS  
 10. MARKET  
 11. COMPETITORS  
 12. FINANCIAL STATEMENTS  
 13. MANAGEMENT  
 14. GOVERNANCE  
 15. ENVIRONMENTAL  
 16. SOCIAL  
 17. GOVERNANCE

The above information is provided for your information and is not intended to constitute an offer of securities. The information is provided for your information and is not intended to constitute an offer of securities. The information is provided for your information and is not intended to constitute an offer of securities.