



## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 040-2015/APCI-OGA

Miraflores, 07 de julio de 2015

### VISTO:

El Informe N° 306-2015/APCI-OGA-UASG, de fecha 22 de junio de 2015, de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales de la Oficina General de Administración de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, sobre aprobación de la Directiva denominada "Procedimientos para la Transferencia de documentos de los Archivos de Gestión y Periféricos al Archivo Central de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI";

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), Ley N° 27692 y sus normas modificatorias, APCI es un organismo público adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores responsable, en su calidad de ente rector de la cooperación técnica internacional, de conducir, programar, organizar, priorizar y supervisar la cooperación internacional no reembolsable, que se gestiona a través del Estado y que proviene de fuentes del exterior de carácter público y/o privado en función de la política nacional de desarrollo;

Que, el artículo 29° del Reglamento de Organización y Funciones de APCI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 028-2007-RE, señala que la Oficina General de Administración es el órgano de apoyo de la Alta Dirección así como de los demás órganos de la APCI, encargado de brindar el apoyo logístico y administrativo para el logro de los objetivos institucionales, asimismo, es responsable de la gestión administrativa y financiera de la entidad correspondiéndole conducir los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería, adquisiciones, acervo documentario y servicios generales, así como llevar a cabo la ejecución presupuestal y velar por el mantenimiento y seguridad de la institución;

Que, en el marco del literal i) del artículo 33° del Reglamento citado en el considerando precedente, la Oficina General de Administración dispuso que la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales sea responsable del acervo documentario de APCI;

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, establece que los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de dicha Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, en este contexto, la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales dependiente de la Oficina General de Administración, mediante el documento de Visto, solicitó la aprobación de la Directiva denominada "Procedimientos para la Transferencia de



documentos de los Archivos de Gestión y Periféricos al Archivo Central de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI", a fin de establecer las actividades archivísticas y procedimientos para la transferencia de los documentos que se custodian en los Archivos de Gestión y/o Periféricos hacia el Archivo Central de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, para su debida custodia, administración, conservación y servicio;

Que, en consecuencia, resulta necesario aprobar la Directiva denominada "Procedimientos para la Transferencia de documentos de los Archivos de Gestión y Periféricos al Archivo Central de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI"; por lo cual corresponde emitir el acto resolutivo correspondiente;

Con el visto bueno del responsable de archivo y la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales dependiente de la Oficina General de Administración de APCI; y,

En uso de la facultad conferida en el artículo 7° de la Resolución Directoral Ejecutiva N° 003-2015/APCI-DE, de fecha 05 de enero de 2015 y de conformidad con la Ley de Creación de APCI, Ley N°27692 y sus normas modificatorias, el Reglamento de Organización y Funciones de APCI, aprobado mediante el Decreto Supremo N°028-2007-RE y sus modificaciones y;

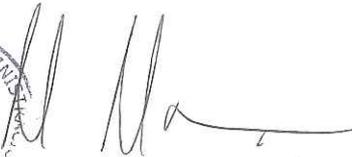
**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- APROBAR** la Directiva N° 010-2015-APCI/OGA, denominada "Procedimientos para la Transferencia de documentos de los Archivos de Gestión y Periféricos al Archivo Central de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI".

**Artículo 2°.- DEJAR SIN EFECTO** la Directiva N° 003-2005/APCI-OAFI-AC, aprobada por Resolución Directoral Ejecutiva N° 015-2005/APCI-DE, así como cualquier disposición que se oponga a la Directiva aprobada.

**Artículo 3°.- NOTIFICAR** la presente Resolución Administrativa a las dependencias de APCI para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese.



**MAGNET MARQUEZ RAMÍREZ**  
Jefa de la Oficina General de Administración  
Agencia Peruana de Cooperación Internacional APCI



**DIRECTIVA N° 010-2015-APCI/OGA****"PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y PERIFERICOS AL ARCHIVO CENTRAL DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL - APCI"****1. OBJETO**

Establecer las actividades archivísticas y procedimientos para la transferencia de los documentos que se custodian en los Archivos de Gestión y/o Periféricos hacia el Archivo Central de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, para su debida custodia, administración, conservación y servicio.

**2. FINALIDAD**

Regular la transferencia de documentos entre los diferentes niveles de archivos de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.

Programar la transferencia de los documentos de los archivos de acuerdo a su ciclo vital, permitiendo la eliminación periódica de los documentos innecesarios.

**3. ALCANCE**

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.

**4. BASE LEGAL**

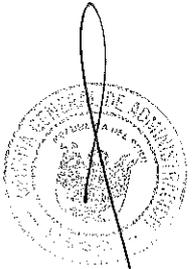
- Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos
- Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba Reglamento del Decreto Ley 19414
- Decreto Supremo N° 008-092-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323
- Decreto Supremo N° 028-2007, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de APCI.
- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 005/86-AGN-DGAI "Normas para la transferencia de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional"
- Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI denominada "Foliación de documentos archivísticos en los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos"
- Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN-J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- Las demás normas modificatorias, conexas y/o complementarias aplicables





## 5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La Transferencia de Documentos, es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de documentos de un archivo a otro al vencimiento de los periodos de retención, establecidos en la Tabla de Retención de Documentos.
- 5.2. Las unidades orgánicas de APCI deberán coordinar con la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales a través del responsable del Archivo Central, los periodos de retención documental y tiempos de custodia en los niveles de archivo de acuerdo al Anexo N° 01: Formato de Tabla de Retención de Documentos.
- 5.3. La Transferencia de Documentos se efectuará en los niveles de archivo de la siguiente manera:
- De los archivos de gestión al Archivo Central
  - De los archivos de periféricos al Archivo Central.
- 5.4. Las unidades orgánicas de APCI deberán organizar, clasificar e inventariar el archivo físico y mantener actualizados los formatos de inventario correspondiente al Acervo Documentario a ser transferido de acuerdo a los Anexos N° 02 y N° 03, con la finalidad que el responsable del Archivo Central pueda asumir su debida administración y así brindar el servicio de la información.
- 5.5. El responsable del Archivo Central elaborará el Cronograma Anual de Transferencia y elevará dicho cronograma a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales para su difusión a las unidades orgánicas.
- 5.6. El responsable del Archivo Central de APCI no recibirá documentación de las unidades orgánicas que no cumplan con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 5.7. Las unidades orgánicas de APCI deberán designar a su responsable de archivo, debiendo comunicarlo oportunamente al Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, el mismo que remitirá la información al responsable del Archivo Central.
- 5.8. El responsable de archivo de cada unidad orgánica, coordinará con el responsable del Archivo Central de APCI, para determinar los periodos de retención, elaborar los Inventarios de Transferencia Documental y determinar la documentación de valor histórico de APCI.
- 5.9. Glosario de Términos
- Archivo Central.-** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite.
  - Archivo de Gestión.-** Contiene la documentación en trámite de diferentes asuntos o actuaciones secuenciales, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las solicitan. Es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por cada unidad orgánica.





- **Archivo Histórico.-** Contiene la documentación de carácter permanente (más de 30 años de antigüedad) que sirve para la investigación científica e histórica.
- **Archivo Periférico.-** Es de nivel especializado, dependiendo de las características propias de las funciones de la oficina generadora de documentos, serán instaurados por la variable cuantitativa (crecimiento documental y consultas). Es el responsable del mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión.
- **Conservación Documental.-** Es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad a través del diseño de planes de preservación y restauración.
- **Expediente.-** Conjunto de documentos debidamente foliados y relacionados con un mismo asunto que se tramitan a pedido o ante cualquiera de las unidades orgánicas de APCI, progresivamente se le van adicionando documentos vinculados durante el transcurso del trámite.
- **Inventario de Transferencia.-** Instrumento que describe los documentos producidos por una unidad orgánica.
- **Rotular.-** Acción de señalar en un formato establecido la información básica de la documentación que contiene la unidad de almacenamiento.
- **Serie Documental.-** Conjunto de documentos que responden a un mismo asunto, producido por una unidad orgánica en el ejercicio de sus funciones.
- **Tabla de Retención de Documentos.-** Instrumento de Gestión Archivística que contiene el listado de series documentales con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos y en cada nivel de archivo.
- **Unidad de almacenamiento.-** Es aquella donde son colocadas las unidades documentales homogéneas y/o series documentales para su adecuada conservación, para este caso, caja de archivo.
- **Valor Documental Temporal.-** Es cuando la información sólo será utilizada por la institución generadora de documentos en el cumplimiento de sus funciones, su existencia es limitada.
- **Valor Documental Permanente.-** Es la información que servirá para la investigación y de antecedentes para el cumplimiento de sus derechos y deberes, su existencia ilimitada.

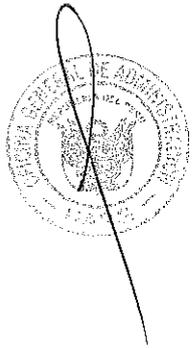
## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1. El responsable de archivo de cada unidad orgánica tendrá como función principal velar por la protección, custodia y transferencia del acervo documental de la misma.
- 6.2. El responsable de la transferencia documental de los Archivos de Gestión y/o Periféricos deberá aplicar los siguientes procedimientos establecidos.



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- a. La documentación a transferir deberá estar previamente organizada, por lo que deberá encontrarse clasificada por series documentales y ordenadas por el sistema más conveniente; alfabético, numérico, cronológico, alfanumérico, debiendo siempre respetarse los Principios de Procedencia y Orden Original de los archivos.
  - b. El proceso de selección documental se iniciará en el Archivo de Gestión y/o Periféricos como parte de la evaluación y valoración de documentos, que consiste en retirar las copias de documentos evitando el exceso de volumen en los documentos.
  - c. El acervo documental a transferir deberá estar foliado en forma correlativa comenzando por la parte final del expediente hacia adelante.
- 6.3. No serán aceptados como parte de una transferencia documental; revistas o material bibliográfico, publicaciones, normas legales, folletos o boletines, tarjetas de invitación, fotocopias e impresiones de correos electrónicos.
- 6.4. Para el caso de series documentales de valor permanente y sus antecedentes, deberán ser remitidas de forma correlativa, numérica y cronológica, y se deberá llenar el inventario según el Anexo N° 02: Inventario de transferencia de documentos de valor permanente. Asimismo, se enviará una copia de las imágenes en formato digital de estos documentos (de contar con esta información), en un disco compacto adjunto al documento de solicitud de transferencia y/o vía correo electrónico al responsable del Archivo Central.
- 6.5. Del fiel cumplimiento del llenado de los formatos y la debida organización (clasificación, ordenamiento y signatura) dependerá la viabilidad de la transferencia de documentos al Archivo Central. De existir observaciones se procederá a subsanarlas a fin de contar con la conformidad del responsable del Archivo Central.
- 6.6. El Jefe de la unidad orgánica que solicita la transferencia de documentos y la persona responsable de la remisión, deberán firmar cada folio de los Inventarios de Transferencia Documental y el Acta de Transferencia Documental, conforme al Anexo N° 04.
- 6.7. Para la transferencia de documentos se formarán paquetes los cuales estarán contenidos en unidades de almacenamiento -cajas archiveras con sus respectivas carátulas y rótulos según los Anexos N° 05, N° 06 y N° 07.
- 6.8. Por ningún motivo se recibirá la documentación que las unidades orgánicas transfieran contenida en archivadores de palanca.
- 6.9. La Transferencia Documental se realizará mediante un documento oficial, dirigido al Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales; asimismo se deberá enviar el inventario en formato electrónico vía correo institucional al responsable del Archivo Central.
- 6.10. A partir de la Transferencia Documental, el responsable del Archivo Central asume la administración de las series documentales, para realizar consultas y/o requerir en préstamo la documentación original transferida.
- 6.11. La Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales dependiente de la Oficina





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

General de Administración, a través del responsable de Archivo deberá velar porque los documentos transferidos sean debidamente conservados, manteniendo su integridad física, a través de la implementación de medidas de conservación o preservación, relativas a: (i) Local de Archivos; (ii) Control de los Factores Externos; (iii) Manejo de Documentos; y, (v) Medidas de Seguridad.

6.11.1. Local de Archivos

- Deberá estar ubicado a distancia prudente de lugares que potencialmente Constituyan un riesgo.
- Deberá evitarse que se revistan sus paredes y pisos con materiales inflamables como tapizones, alfombras, etc.

6.11.2. Control de los Factores Externos

- Limpiar diariamente el local, el mobiliario y la documentación.
- Fumigar el local de acuerdo a las necesidades.
- Ventilar los archivos por medios naturales o mecánicos.
- Evitar la incidencia directa o perpendicular de la luz natural o artificial, sobre los documentos.
- Evitar la oscuridad completa en los ambientes de archivo.

6.11.3. Manejo de los Documentos

- Obtener copias de los documentos originales más consultados.
- No usar producto químico alguno directamente sobre los documentos como insecticidas, bactericidas, fungicidas, etc.

6.11.4. Medidas de Seguridad

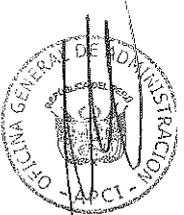
- Prohibir el ingreso de personas no autorizadas en los ambientes de los archivos de APCI.
- No fumar, comer o beber en dichos ambientes.
- No mantener en el espacio de los archivos de APCI, materiales inflamables.
- Adoptar medidas convenientes a fin de evitar la sustracción de los documentos.
- El área de trabajo que ocupa el Archivo Central debe ser designada solo para esta, lo cual facilitará una mejor custodia, control, conservación y servicio del acervo documentario.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. La presente Directiva deja sin efecto a la Directiva N° 003-2005/APCI-OAFI-AC, aprobada por Resolución Directoral Ejecutiva N° 015-2005/APCI-DE, así como cualquier disposición que se oponga a lo dispuesto en la mencionada Directiva.

7.2. La documentación a transferir deberá reunir estrictamente los requisitos exigidos por la presente Directiva y por las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público, aprobadas por Resolución Jefatural N° 073-1985-AGN/J.

- SNA 01 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
- SNA 02 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS
- SNA 03 DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS
- SNA 04 SELECCIÓN DE DOCUMENTOS
- SNA 05 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS
- SNA 06 SERVICIOS ARCHIVISTICOS





7.3. El asesoramiento archivístico para la realización de la transferencia de documentos se podrá solicitar a través de un documento al Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, a fin que se realice la visita al área solicitante por un especialista del Archivo Central de APCI.

7.4. Todo lo que no se encuentra previsto en la presente Directiva será resuelto por la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, a través del Responsable del Archivo Central de APCI.

## 8. DISPOSICIONES FINALES

8.1. El Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, es responsable de autorizar el proceso de Transferencia Documental solicitado.

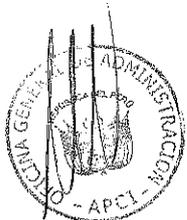
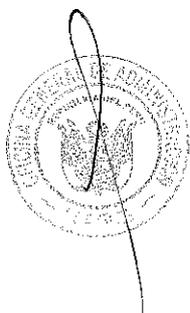
8.2. El Responsable del Archivo Central, es el encargado de supervisar y validar el cumplimiento de la presente Directiva, en el proceso de Transferencia Documental en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional; así como de brindar el asesoramiento técnico necesario para el cumplimiento de la misma.

8.3. El Jefe de la Oficina solicitante de la Transferencia de Documentos, es el responsable del contenido de la documentación materia de transferencia.

8.4. El Responsable del Archivo de Gestión y/o Periférico de la oficina solicitante, es el responsable de la aplicación de los lineamientos normativos establecidos en la presente Directiva.

## 9. ANEXOS

- Anexo N° 01 : Formato de Tabla de Retención de Documentos
- Anexo N° 02 : Formato de Inventario de Transferencia de Documentos de Valor Permanente
- Anexo N° 03 : Formato de Inventario de Transferencia de Documentos
- Anexo N° 04 : Formato de Acta de Transferencia de Documentos
- Anexo N° 05 : Especificaciones Técnicas de la unidad de Almacenamiento – Caja de Archivo
- Anexo N° 06 : Formato de Carátula Paquete
- Anexo N° 07 : Formato de Rótulo de Caja





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Oficina General de

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

ANEXO N° 01  
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

N°	UNIDAD ORGANICA	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR	PERIODO DE RETENCIÓN		
				A.G.	A.P.	A.C.
						Total

VALOR	PERIODO DE RETENCIÓN	NOTA
P : Permanente T : Temporal	AG: Archivo de Gestión AP: Archivo Periférico AC: Archivo Central	El presente formato será llenado en conjunto por el responsable del Archivo de Gestión y/o Periférico y el responsable del Archivo Central





ANEXO N° 02

FORMATO INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE VALOR PERMANENTE

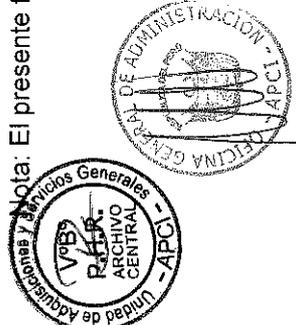
FONDO DOCUMENTAL : AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL  
SECCIÓN DOCUMENTAL : DIRECCION EJECUTIVA (POR EJEMPLO)  
TIPO DOCUMENTAL : RESOLUCIONES

Página \_\_\_ de \_\_\_

N°	N° DE UNIDAD DE ALMACENAMIENTO	SERIE DOCUMENTAL	N° DE DOCUMENTO	N° FOLIOS	FECHA	ADJUNTA	OBSERVACIONES
	005 (por ejemplo)	Resoluciones Directoriales Ejecutivas (por ejemplo)	001-120 (por ejemplo)			01 CD (por ejemplo)	Falta RDE N° 005-2010 (por ejemplo)

Elaborado por		VISTO BUENO V° B° UASG
Fecha de elaboración		Revisado por

Nota: El presente formato será llenado por la unidad orgánica remitente





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Oficina General de

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

ANEXO N° 03

FORMATO INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

FONDO DOCUMENTAL

SECCIÓN DOCUMENTAL

DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA

: AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

:

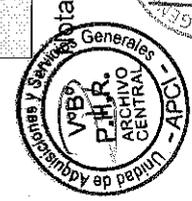
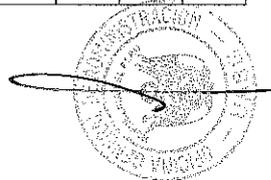
:

Página \_\_\_ de \_\_\_

N°	CAJA	PAQUETE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FOLIOS	FECHAS EXTREMAS	OBSERVACIONES
	01 (por ejemplo)	01 (por ejemplo)	Correspondencia (por ejemplo)	Oficios remitidos N° 001-150 (por ejemplo)	220 (por ejemplo)	2010 (por ejemplo)	Faltantes Of N° 016-2015 (por ejemplo)

Elaborado por		VISTO BUENO V° B° UASG
Fecha de elaboración		Revisado por

Nota: El presente formato será llenado por la unidad orgánica remitente



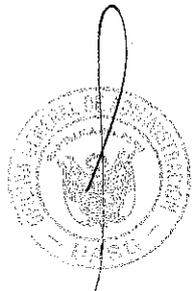


"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

ANEXO Nº 04

FORMATO DE ACTA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Form with sections: INFORMACIÓN GENERAL (FONDO DOCUMENTAL, UNIDAD ORGANICA, FECHA DE TRANSFERENCIA, Nº DE TRANSFERENCIA), DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE, and signature lines for DE LA OFICINA REMITENTE and DE LA OFICINA RECEPTORA.



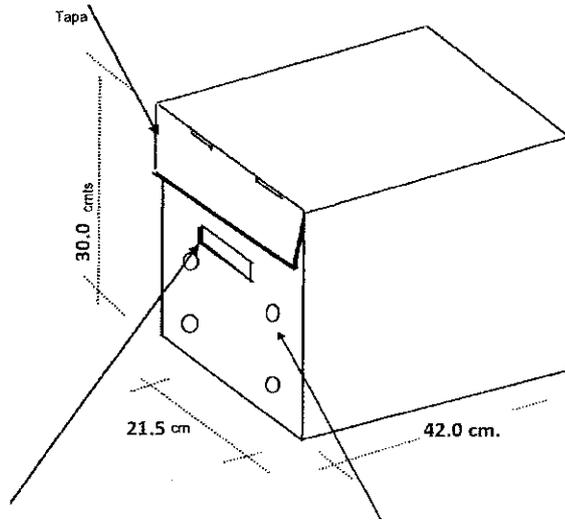
Nota: El presente formato será llenado por la unidad orgánica remitente



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

ANEXO N° 05

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO – CAJA DE ARCHIVO



Agarradera

Orificio de ventilación

Las especificaciones técnicas son las siguientes:

Cajas de cartón corrugado con tapa, de cartón no reciclado  
Capacidad de apilamiento de aproximadamente 20 Kl.  
Medida de 42 x 21.5 x 30





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Oficina General

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

ANEXO N° 06

FORMATO CARATULA DE PAQUETE



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

# UNIDAD ORGÁNICA

Escriba aquí el nombre completo del área a la que pertenece la documentación

SERIE DOCUMENTAL

:

FECHAS EXTREMAS

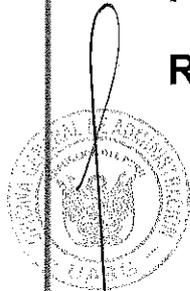
:

FOLIOS

:

RANGO

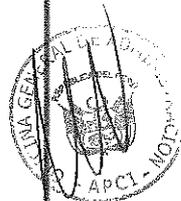
: Del N° \_\_\_\_ al N° \_\_\_\_



N° CAJA



N° PAQUETE





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

ANEXO N° 07

FORMATO ROTULO DE CAJA



# UNIDAD ORGÁNICA

Escriba aquí el nombre completo del área a la que pertenece la documentación

**SERIES DOCUMENTALES :**

- 
- 
- 

**RANGO (opcional) : Del N° \_\_\_ al N° \_\_\_**

**FÉCHAS EXTREMAS : \_\_\_\_\_**

**N° CAJA**

**N° PAQUETE**

