



# Resolución de Presidencia

Nº 023-2021-CONADIS/PRE

Lima, 22 de marzo de 2021

## VISTOS:

El Informe N° D000028-2021-CONADIS-UFTDAC de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano de la Secretaría General, el Informe N° D000035-2021-CONADIS-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° D000064-2021-CONADIS-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa 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, el artículo 1 del Reglamento de la Ley N° 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, establece que "El Sistema Nacional de Archivos integra a las entidades e instituciones de carácter público que realizan funciones de archivos en el ámbito nacional para alcanzar objetivos en la defensa, conservación, organización y servicio del patrimonio documental de la Nación, aplicando principios, normas, técnicas y métodos de archivos";

Que, la norma acotada tiene como fines del Sistema Nacional de Archivos, entre otros, normar, organizar, uniformar y coordinar el funcionamiento de los archivos públicos integrándolos al Sistema Nacional de Archivos;

Que, el artículo 29 de la misma norma indica que "Los Archivos integrantes del Sistema Nacional están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictados por el Órgano Rector del Sistema";

Que, en esta línea, el artículo 63 de la Ley General de la Persona con Discapacidad, dispone que el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) es el órgano especializado en cuestiones relativas a la discapacidad. Está constituido como un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, con autonomía técnica, administrativa, de administración, económica y financiera. Constituye pliego presupuestario;



Firmado digitalmente por  
BEDRINANA CORDOVA Anatoly  
Renan FAU 20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.03.2021 12:29:52 -05:00



Firmado digitalmente por QUISPE  
NAVARRETE Helbert Augusto FAU  
20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.03.2021 17:29:42 -05:00



Firmado digitalmente por SANCHEZ  
MEDINA Diana Roxana FAU  
20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.03.2021 17:07:42 -05:00



Firmado digitalmente por ZANETTI  
PEINADO Ivan Alfredo FAU  
20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.03.2021 16:01:03 -05:00



# Resolución de Presidencia

Nº 023-2021-CONADIS/PRE

Que, con Resolución de Presidencia Nº 046-2018-CONADIS/PRE, se crea la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano (UFTDAC), dependiente de la Secretaría General. El literal a) del artículo 2 de la citada Resolución dispone entre sus funciones, formular y proponer los estándares, procedimientos y directivas para la regulación de los procesos de archivo en el CONADIS;

Que, a través de la Resolución de Presidencia Nº 019-2016-CONADIS/PRE, se aprueba la Directiva Nº 003-2016-CONADIS/PRE “Lineamientos para Regular la Organización, Gestión y Custodia del Acervo Documental del Consejo Nacional para la Integridad de la Persona con Discapacidad – CONADIS”;

Que, atendiendo a los documentos de vistos, se observa la necesidad de contar con una Directiva actualizada que regule la transferencia de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central en el CONADIS, y en el marco de lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Nº 099-2014-CONADIS-PRE, que aprueba la Directiva Nº 005-2014-CONADIS-PRE, “Lineamientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas que se expiden en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad”, resulta viable emitir un acto de administración interna a efectos de aprobar la propuesta de directiva formulada por la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano;

Con las visaciones de la Secretaría General, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano, y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 008-92-JUS; la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo Nº 002-2014-MIMP; el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), aprobado por Decreto Supremo Nº 002-2016-MIMP; y la Resolución Suprema Nº 001-2021-MIMP;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1.- APROBAR**, la Directiva Nº 001-2021-CONADIS/PRE, “Directiva que regula la transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS”, la misma que en documento adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.



Firmado digitalmente por  
BEDRINANA CORDOVA, Anatoly  
Renan FAU 20433270461 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 22.03.2021 12:30:16 -05:00



Firmado digitalmente por QUISPE  
NAVARRETE Helbert Augusto FAU  
20433270461 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 19.03.2021 17:30:06 -05:00



Firmado digitalmente por ZANETTI  
PEINADO Ivan Alfredo FAU  
20433270461 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 19.03.2021 16:01:20 -05:00



Firmado digitalmente por SANCHEZ  
MEDINA Diana Roxana FAU  
20433270461 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 19.03.2021 17:07:54 -05:00



# Resolución de Presidencia

Nº 023-2021-CONADIS/PRE

**Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO**, la Resolución de Presidencia Nº 019-2016-CONADIS/PRE de fecha 25 de febrero de 2016.

**Artículo 3.- DISPONER**, que la Secretaría General se encargue de la difusión y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Directiva aprobada en la presente Resolución.

**Artículo 4.- NOTIFICAR**, la presente Resolución de Presidencia a la Secretaría General, a las Direcciones, Oficinas, Unidades, Centros de Coordinación Regional del CONADIS y al Centro Educativo Técnico Productivo – CETPRO para su conocimiento y cumplimiento.

**Artículo 5.- DISPONER**, que la Unidad de Tecnología e Informática de la Oficina de Administración, publique la presente Resolución y la Directiva aprobada en el Portal Institucional del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (<https://www.gob.pe/mimp/conadis>).

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**



Firmado digitalmente por ZANETTI  
PEINADO Ivan Alfredo FAU  
20433270461 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 19.03.2021 16:01:25 -05:00

**CONADIS**

Consejo Nacional para la Integración  
de la Persona con Discapacidad

Firmado digitalmente por  
BEDRIÑANA CORDOVA Anatoly  
Renan FAU 20433270461 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 22.03.2021 12:30:41 -05:00

**ANATOLY RENÁN BEDRIÑANA CÓRDOVA**  
Presidente (e)

**Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad**  
**(DOCUMENTO CON FIRMA DIGITAL)**



Firmado digitalmente por SANCHEZ  
MEDINA Diana Roxana FAU  
20433270461 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 19.03.2021 17:08:07 -05:00



Firmado digitalmente por QUISPE  
NAVARRETE Helbert Augusto FAU  
20433270461 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 19.03.2021 17:30:15 -05:00



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para  
la Integración de la  
Persona con Discapacidad  
CONADIS

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

## DIRECTIVA N° 001-2021-CONADIS/PRE

### DIRECTIVA QUE REGULA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - CONADIS

**Formulado por:** La Unidad Funcional de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano de la Secretaría General del CONADIS.

#### I. OBJETIVO

Regular el procedimiento de transferencia de documentos archivísticos, en formato papel y electrónico, de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS (de aquí en adelante CONADIS).



Firmado digitalmente por  
BEDRINANA CORDOVA Anatoly  
Renan FAU 20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.03.2021 12:20:59 -05:00

#### II. FINALIDAD

- 2.1. Entregar a los Órganos, Unidades Orgánicas y a los Centros de Coordinación Regional (CCR de aquí en adelante) del CONADIS un instrumento de gestión archivística que les brinde las pautas a seguir para un mejor y ordenado proceso de transferencia, de documentos en formato papel o electrónico, al Archivo Central.
- 2.2. Descongestionar los respectivos Archivos de Gestión de los diferentes Órganos, Unidades Orgánicas y CCR del CONADIS, permitiendo recuperar el espacio físico ocupado por esta documentación.
- 2.3. Garantizar la custodia y conservación del patrimonio documental, en formato papel y digital, generados en el CONADIS.



Firmado digitalmente por SANCHEZ  
MEDINA Diana Roxana FAU  
20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.03.2021 17:03:58 -05:00

#### III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 25323, Crean el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.3. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.4. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley del Gobierno Digital.
- 3.6. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.7. Decreto Supremo N° 081-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013-2017
- 3.8. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.



Firmado digitalmente por ZANETTI  
PEINADO Ivan Alfredo FAU  
20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.03.2021 16:01:52 -05:00



Firmado digitalmente por QUISPE  
NAVARRETE Helbert Augusto FAU  
20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.03.2021 17:23:13 -05:00

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- 3.9. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.10. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo
- 3.11. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- 3.12. 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”.
- 3.13. 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”.
- 3.14. 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”.
- 3.15. Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA “Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública”.
- 3.16. Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA “Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.
- 3.17. 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".
- 3.18. Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública".



Firmado digitalmente por  
BEDRINANA CORDOVA Anatoly  
Renan FAU 20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.03.2021 12:21:43 -05:00



Firmado digitalmente por ZANETTI  
PEINADO Ivan Alfredo FAU  
20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.03.2021 16:01:57 -05:00



Firmado digitalmente por SANCHEZ  
MEDINA Diana Roxana FAU  
20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.03.2021 17:04:15 -05:00

#### **IV. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación para todas los Órganos, Unidades Orgánicas y Centros de Coordinación Regional responsables de los archivos de gestión, así también del archivo central del CONADIS.



Firmado digitalmente por QUISPE  
NAVARRETE Helbert Augusto FAU  
20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.03.2021 17:23:29 -05:00

#### **V. DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1. La Unidad Funcional de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano (en adelante UFTDAC), a través del Archivo Central conduce la transferencia de documentos archivísticos hasta la entrega y recepción final, así como realiza el asesoramiento técnico al personal encargado del Archivo de Gestión.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- 5.2. Los Órganos, Unidades Orgánicas y CCR del CONADIS deberán designar un responsable del Archivo de Gestión, con el cual se coordinará la transferencia de documentos con el Archivo Central.
- 5.3. La transferencia documental se realizará de acuerdo con el cronograma elaborado por el Archivo Central, en coordinación con los Órganos, Unidades Orgánicas y CCR del CONADIS. La transferencia debe estar incluida como una actividad en el Plan Anual de Trabajo Archivístico. El cronograma debe contemplar el tiempo en días del traslado y entrega de documentación al archivo central, así como el plazo de verificación de los documentos a cargo del archivo central.
- 5.4. Es de entera responsabilidad de los Órganos, Unidades Orgánicas y CCR del CONADIS, velar por la documentación que genera en el ejercicio de sus funciones. Las transferencias solo se realizarán de los Archivos de Gestión al Archivo Central, no se permitirá la transferencia de documentos de un servidor a título personal.
- 5.5. Los documentos archivísticos para transferir deben conformar series documentales, en un estado pasivo de poca consulta, que hayan culminado sus procesos o procedimientos administrativos, legales, judiciales y contables. Cada Órgano, Unidad Orgánica y CCR del CONADIS, identifica las series documentales a transferir de acuerdo a su ciclo vital y actividad del documento. No se permitirá la transferencia de series o documentos que estén en pleno trámite.
- 5.6. Forman parte de las transferencias, todos los documentos de archivo producidos, emitidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones, que se encuentran en el Archivo de Gestión y que contengan información en cualquier tipo de soporte (papel, electrónico, cintas de vídeo, Cds, fotos, etc.) en originales. Solo se remitirán los documentos originales no copias.
- 5.7. Los Órganos, Unidades Orgánicas y CCR del CONADIS solo transferirán las series documentales que se archivan en su respectivo Archivo de Gestión y que sean producidas en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo a lo establecido en el ROF de la Entidad. La única serie documental a transferir que no se haya originado en ellas, es la Correspondencia Recibida; por tanto, no se transferirán fotocopias de documentos que de acuerdo a la función correspondan a otro Órgano, Unidad Orgánica o CCR del CONADIS.
- 5.8. La documentación a transferir por los Órganos, Unidades Orgánicas y CCR del CONADIS, debe de tener un mínimo de dos años de antigüedad sin contar el año fiscal en el que se realice la transferencia.



Firmado digitalmente por  
BEDRINANA CORDOVA Anatoly  
Renan FAU 20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.03.2021 12:22:05 -05:00



Firmado digitalmente por ZANETTI  
PEINADO Ivan Alfredo FAU  
20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.03.2021 16:02:04 -05:00



Firmado digitalmente por SANCHEZ  
MEDINA Diana Roxana FAU  
20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.03.2021 17:04:27 -05:00



Firmado digitalmente por QUISPE  
NAVARRETE Helbert Augusto FAU  
20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.03.2021 17:23:41 -05:00

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1. **Condiciones del documento de archivo para la transferencia.**
- 6.2. El documento debe estar identificado, clasificado, ordenado, y foliado, conformando su respectiva serie documental. Proceso que realiza el respectivo archivo de gestión.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- 6.3. No se remite folletos, boletines, documentos de apoyo informativo, normas legales, fotocopias de documentos originales, periódicos, revistas, borradores, ni formatos o formularios en blanco y copias en que exista el documento original.
- 6.4. El documento debe conservarse en un óptimo estado, sin enmendaduras, alteraciones físicas, presencia de agentes xilófagos, para lo cual se deben controlar los factores de deterioro.
- 6.5. Para la transferencia, se debe separar de sus archivadores de palanca los documentos a transferir, conformar paquetes, asegurados con pabito N° 20 y ubicarlos en Unidades de Archivamiento predeterminados por la UFTDAC. Se prohíbe el uso de bolsas de plástico, cajas plásticas, sacos o micas.
- 6.6. Para la transferencia, el personal encargado del Archivo de Gestión, retira el material no archivístico que pueda deteriorar o perjudicar el documento (grapas, clips de metal, sujetadores metálicos, micas de plástico, notas autoadhesivas con información no relevante y otros).
- 6.7. Para la transferencia, los documentos deben encontrarse adecuadamente foliados, manteniendo el orden original del trámite y procedencia. Es responsabilidad de los Órganos, Unidades Orgánicas y CCR, asegurar la integridad física del documento.
- 6.8. El personal encargado de los Archivos de Gestión debe utilizar para la transferencia, cajas archiveras (según anexo 5) los que a su vez contendrán, unidades de conservación menores como paquetes.
- 6.9. La numeración de los rótulos de los paquetes debe ser correlativa, empezando en uno (01) en cada serie documental y de acuerdo al anexo 3.
- 6.10. La numeración de los rótulos de las unidades de conservación o cajas archiveras empieza en uno (01) y es continua para todo el año fiscal a transferir. Es decir, si se transfieren documentos de más de un año fiscal, la numeración de sus cajas archiveras comenzara en uno (01) por cada año. Se debe tener en cuenta el anexo 4 al momento de rotular las cajas archiveras.
- 6.11. Las series serán ordenadas dentro de las cajas archiveras teniendo en cuenta su valoración (temporal o permanente), es decir empezando a partir de la caja uno con las de valor permanente y continuando con las de valor temporal.
- 6.12. De la foliación de documentos archivísticos para la transferencia.**
- 6.12.1. La foliación será obligatoria para realizar la transferencia de documentos archivísticos a la UFTDAC y será realizada en el Órgano, Unidad Orgánica o CCR respectivamente por el personal encargado del archivo de gestión, con las indicaciones y recomendaciones del Archivo Central de la UFTDAC.
- 6.12.2. Los documentos deberán estar foliados en base a lo indicado en las normas establecidas por el Archivo General de la Nación. La foliación de documentos constituye un método de control en el registro de



Firmado digitalmente por  
BEDRINANA CORDOVA Anatoly  
Renan FAU 20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.03.2021 12:23:19 -05:00



Firmado digitalmente por ZANETTI  
PEINADO Ivan Alfredo FAU  
20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.03.2021 16:02:11 -05:00



Firmado digitalmente por SANCHEZ  
MEDINA Diana Roxana FAU  
20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.03.2021 17:04:38 -05:00



Firmado digitalmente por QUISPE  
NAVARRETE Helbert Augusto FAU  
20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.03.2021 17:23:53 -05:00

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

documentos archivísticos producidos por la entidad.

- 6.12.3. El sentido de la foliación será en orden cronológico, de arriba hacia abajo (salvo excepciones coordinadas con el Archivo Central), se efectuará de forma numérica y consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- 6.12.4. Los documentos que deberán ser foliados son los que se encuentran en soporte papel, es decir, las hojas útiles que contengan escritos, informes, dibujos, planos, mapas, comprobantes de pago, vouchers y otro tipo de información que forme parte del expediente.
- 6.12.5. La foliación se efectuará en números y en el ángulo superior derecho del anverso de cada hoja, cuidando siempre de no cubrir el texto del documento.
- 6.12.6. La foliación podrá realizarse de forma manual utilizando un bolígrafo de tinta color negro o azul, o mediante sello foliador de tinta negra. En caso el expediente sea voluminoso, se mantiene su integridad, conformando tomos, los cuales deben mantener su foliación correlativa, donde el segundo tomo continúe la foliación del primero y así sucesivamente.
- 6.12.7. La foliación deberá realizarse al final del proceso de ordenamiento de la documentación. Por lo tanto, se procederá a la foliación solamente cuando se tenga la seguridad de que la unidad de archivo esté completa y no se procederá a ingresar o retirar ninguna hoja de ella. En consecuencia, no deberá existir una doble foliación en una misma hoja. La foliación es una tarea previa a cualquier proceso técnico de digitalización.
- 6.12.8. No es procedente colocar a continuación de cualquier número de folio, letras o cualquier otro signo o cifra, tales como: 1°, 1B, 1.1, 1.2, o los términos “bis” o “tris”.
- 6.12.9. Cuando se encuentren documentos menores a la medida de formato A4 serán adheridos a una hoja en blanco tamaño A4, se foliará solo la hoja donde se encuentran pegados dichos documentos, considerada como un solo folio. Es decir, como en el caso de las facturas, boletas de venta, vouchers, deberán ser pegadas en una hoja en blanco tamaño A4, la cual se numera y se considera como un folio.
- 6.12.10. La serie documental Resoluciones será foliada por pieza documental, de arriba hacia abajo, siendo el folio uno la primera hoja de la resolución para posteriormente continuar con sus anexos.
- 6.12.11. En la serie documental Comprobantes de Pago u Órdenes de Servicio o Compra se describirá y ordenará en forma correlativa y cronológica. La foliación de estas series es por pieza documental, y de arriba hacia abajo.



Firmado digitalmente por  
BEDRINANA CORDOVA Anatoly  
Renan FAU 20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.03.2021 12:23:47 -05:00



Firmado digitalmente por ZANETTI  
PEINADO Ivan Alfredo FAU  
20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.03.2021 16:02:22 -05:00



Firmado digitalmente por SANCHEZ  
MEDINA Diana Roxana FAU  
20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.03.2021 17:04:51 -05:00



Firmado digitalmente por QUISPE  
NAVARRETE Helbert Augusto FAU  
20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.03.2021 17:24:37 -05:00

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

6.12.12. En caso de las series documentales como Expedientes (Licitaciones Públicas, Adjudicaciones de Menor Cuantía, Adjudicaciones Directas Públicas y Expedientes Judiciales) de ser voluminoso, se procederá a organizar por tomos y la foliación será correlativa y continua.

6.12.13. La foliación de la serie Correspondencia es por pieza documental, manteniendo paquetes uniformes en cuanto a la cantidad de folios. Y está conformada por los siguientes tipos documentales, los que se describirá y transferirá en el orden siguiente:

- Oficios.
- Memorándum.
- Informes.
- Cartas.
- Notas.
- Memorándum múltiple.
- Circular.
- Correspondencia Recibida por orden cronológico de acuerdo al sello de recepción.

6.12.14. Los documentos que no deberán foliarse:

- Las carátulas.
- Las hojas, fojas o folios totalmente en blanco, que no contengan información (hojas en blanco).
- El reverso de las hojas ya foliadas.
- Objetos distintos al soporte papel (CD-ROM, disquetes, USB etc.).
- Las unidades documentales que estén empastadas, foliadas o paginadas de fábrica.

6.12.15. La foliación será verificada por el personal del Archivo Central del CONADIS, pudiendo estos de ser el caso solicitar la rectificación de ser errónea la foliación. La rectificación de la foliación es realizada por el personal encargado del archivo de gestión del Órgano, Unidad Orgánica o CCR que realizó la foliación.

### 6.13. Transferencia de Documentos Archivísticos Digitales.

6.13.1. El documento electrónico, es la unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una entidad de acuerdo a sus requisitos, utilizando sistemas informáticos.

6.13.2. El documento archivístico digital, es aquel documento electrónico que contiene información en soporte o medio digital y es conservado de manera segura como evidencia y/o activo de información, respetando su integridad documental. Es producido por una persona natural, persona jurídica o una entidad pública, en el ejercicio de sus actividades, procesos, funciones y/o competencias.



Firmado digitalmente por  
BEDRINAÑA CORDOVA Anatoly  
Renan FAU 20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.03.2021 12:24:11 -05:00



Firmado digitalmente por ZANETTI  
PEINADO Ivan Alfredo FAU  
20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.03.2021 16:02:36 -05:00



Firmado digitalmente por SANCHEZ  
MEDINA Diana Roxana FAU  
20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.03.2021 17:05:02 -05:00



Firmado digitalmente por QUISPE  
NAVARRETE Helbert Augusto FAU  
20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.03.2021 17:25:01 -05:00

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- 6.13.3. En el CONADIS se generan documentos archivísticos digitales, firmados digitalmente, con firma digital certificada enmarcada en La Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE), los cuales son materia de transferencia al archivo central al cumplir su ciclo vital en el archivo de gestión.
- 6.13.4. Solo se aceptarán documentos archivísticos digitales, firmados digitalmente, con firma digital certificada. No se aceptarán documentos con firma escaneada o copia de la rúbrica.
- 6.13.5. Los documentos archivísticos digitales, deben ser organizados de manera lógica y coherente, por los encargados de los archivos de gestión. Es decir, teniendo en cuenta el principio de procedencia, formando series documentales y ordenadas de manera numérica, cronológica o alfabética.
- 6.13.6. El encargado del archivo de gestión identifica las series a las que pertenecen los documentos archivísticos digitales, organizándolos en carpetas con sus respectivos metadatos.
- 6.13.7. Cada carpeta creada corresponderá a una serie documental, la cual contendrá los documentos archivísticos digitales ordenados según corresponda.
- 6.13.8. Los documentos archivísticos digitales, serán transferidos al archivo central teniendo los mismos criterios de organización y descripción, con los que se trasladan los documentos en soporte papel.
- 6.13.9. La transferencia de los documentos archivísticos digitales será digitalmente, no se aceptará el impreso de las series de los mismos.
- 6.13.10. De existir en un año fiscal, dos tipos de soporte (papel y electrónico), la transferencia se realizará por separado, cada uno con su respectivo inventario.



Firmado digitalmente por  
BEDRINANA CORDOVA Anatoly  
Renan FAU 20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.03.2021 12:24:38 -05:00

- 6.13.11. Para la aceptación de la transferencia de los documentos archivísticos digitales, el Archivo Central verifica que los metadatos estén correctos y concuerden con los documentos archivísticos digitales.



Firmado digitalmente por ZANETTI  
PEINADO Ivan Alfredo FAU  
20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.03.2021 16:02:45 -05:00

## 6.14. Documentación de transferencia.

- 6.14.1. La transferencia de documentación se hará utilizando los formularios siguientes:
- Acta de Transferencia de Documentos. (Anexo 1)
  - Inventario de Transferencia. (Anexo 2)
- 6.14.2. Los inventarios se remitirán al Archivo Central en forma física, como digital, en formato Excel al correo [archivocentral@conadisperu.gob.pe](mailto:archivocentral@conadisperu.gob.pe)



Firmado digitalmente por SANCHEZ  
MEDINA Diana Roxana FAU  
20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.03.2021 17:05:13 -05:00



Firmado digitalmente por QUISPE  
NAVARRETE Helbert Augusto FAU  
20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.03.2021 17:25:14 -05:00

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- 6.14.3. El acta e inventario deberán ser visados por los responsables de los Archivos de Gestión y firmados por el Jefe o Director de los Órganos, Unidades Orgánicas y los CCR, en señal de conformidad.
- 6.14.4. Los Órganos, Unidades Orgánicas y CCR enviarán los formatos de transferencia a la Secretaría General, de manera formal a través de documento, el cual será recibido para su verificación por el personal correspondiente. La recepción del documento no significa la conformidad de la transferencia, esta se dará después de la verificación y posterior firma del acta e inventarios.
- 6.14.5. Las unidades de conservación o cajas archiveras con la documentación a transferir serán llevadas a las instalaciones donde funciona el Archivo Central del CONADIS. La verificación del contenido de los inventarios se realiza en las oficinas del Archivo Central, de encontrarse alguna observación, ésta debe subsanarse por el personal encargado del Archivo de Gestión. Si no es observado se procederá con la firma del acta e inventarios.



Firmado digitalmente por  
BEDRINANA CORDOVA Anatoly  
Renan FAU 20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.03.2021 12:25:05 -05:00

- 6.14.6. Subsanadas las observaciones realizadas por el Archivo Central, se procederá a la recepción de la documentación y a la firma del acta e inventario, que dan la conformidad a la transferencia.
- 6.14.7. El acta e inventario se firmarán en original y por triplicado: un juego de inventarios para el Órgano, Unidad Orgánica y CCR que realiza la transferencia, un juego para el Archivo Central y un juego para el Archivo General de la Nación, si así lo solicitase.
- 6.14.8. El acta e inventario firmados se archivarán en original, juntos, para futuras consultas. Así mismo, los inventarios en formato digital se guardarán en una carpeta segura perteneciente al Archivo Central.



Firmado digitalmente por QUISPE  
NAVARRETE Helbert Augusto FAU  
20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.03.2021 17:26:35 -05:00

- 6.14.9. Una vez firmado el acta e inventario se da por terminado el proceso de transferencia y a partir de ese momento el Archivo Central se hace responsable de la custodia y administración de los documentos.

## 6.15. Etapas de la Transferencia.

- 6.15.1. Presentación.- En la fecha programada, los Órganos, Unidades Orgánicas y CCR transfieren los documentos a la Secretaría General, mediante documento, debiendo adjuntar el acta e inventario debidamente llenado y suscrito.



Firmado digitalmente por ZANETTI  
PEINADO Ivan Alfredo FAU  
20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.03.2021 16:02:56 -05:00

- 6.15.2. Verificación.- El personal del Archivo Central verifica lo siguiente:

- Los inventarios deben coincidir con los documentos materia de transferencia.
- Se verificará el estado de conservación de los documentos a transferir.
- La foliación conforme a la normatividad vigente.
- El rótulo de los paquetes y de las cajas archiveras.
- La cantidad de metros lineales debe coincidir o aproximarse a



Firmado digitalmente por SANCHEZ  
MEDINA Diana Roxana FAU  
20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.03.2021 17:05:26 -05:00

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

la cantidad programada o reportada en el acta o inventarios.

- El envío digital, en formato Excel, de los inventarios al correo del archivo.

6.15.3. Suscripción del Acta e Inventario.- Finalizada la verificación y subsanadas las observaciones si las hubiera, la UFTDAC procede a recibir la transferencia de documentos, suscribiendo el acta e inventarios. Conservando un original, devolviendo un original a la Unidad de Organización remitente, mediante documento y un original para ser conservado ante una eventual solicitud del Archivo General.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**PRIMERA.** – Los jefes o directores de los Órganos, Unidades Orgánicas y CCR del CONADIS son los responsables de un adecuado proceso de transferencia, por lo tanto, velarán por el cumplimiento y aplicación de lo dispuesto en la presente Directiva.

**SEGUNDA.** – Es entera responsabilidad de cada uno de los Órganos, Unidades Orgánicas y CCR velar por la documentación que se genera en el cumplimiento de sus funciones, responsabilidad que solo culmina cuando se firma el acta e inventario de transferencia que da por culminado el proceso.

**TERCERA.** – La entidad debe otorgar los recursos idóneos para dar cumplimiento a la presente directiva.

**CUARTA.** – Todo acto u omisión que impida o entorpezca el cumplimiento de la presente Directiva deberá ser puesto en conocimiento de la Secretaría General para la determinación de las responsabilidades correspondientes.

## VIII. RESPONSABILIDAD

La UFTDAC, a través del Archivo Central, es responsable de conducir, planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar la transferencia de documentos archivísticos.

Los Órganos, Unidades Orgánicas y CCR del CONADIS son responsables de seguir los lineamientos establecidos por la UFTDAC para la transferencia de documentos archivísticos en la entidad.

## IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Archivo electrónico o digital:** Documento u objeto digital, que puede tomar la forma de una imagen, texto, multimedia, mensaje de datos u otro; que ha sido generado, enviado, recibido, almacenado o comunicado en medios electrónicos, ópticos o similares, que debe reunir las condiciones que permitan, su conservación en el mismo formato, lectura, distribución o la conversión al momento de su migración o renovación.
- **Archivo de Gestión:** Es el archivo de oficina, que pertenece a los Órganos, Unidades Orgánicas y CCR del CONADIS. Se forma con los documentos producidos y recibidos en cada unidad de organización.
- **Asesoramiento Técnico:** Acción de coordinación y orientación metodológica



Firmado digitalmente por  
BEDRINANA CORDOVA Anatoly  
Renan FAU 20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.03.2021 12:25:36 -05:00



Firmado digitalmente por ZANETTI  
PEINADO Ivan Alfredo FAU  
20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.03.2021 16:03:06 -05:00



Firmado digitalmente por SANCHEZ  
MEDINA Diana Roxana FAU  
20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.03.2021 17:05:52 -05:00



Firmado digitalmente por QUISPE  
NAVARRETE Helbert Augusto FAU  
20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.03.2021 17:26:48 -05:00

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

que se brinda a los servidores encargados de la transferencia en los Órganos, Unidades Orgánicas y CCR para integrar las tareas bajo un parámetro y pauta común, con el objetivo de concluir satisfactoriamente con lo programado.

- **Certificado digital:** Es el documento electrónico generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación, la cual vincula un par de claves con una persona determinada confirmando su identidad.
- **Ciclo vital de los documentos:** Etapas o edades por las que se reconocen los documentos de archivo (Archivo de Gestión y Archivo Central).
- **Cronograma Anual de Transferencia:** Calendario de trabajo que indica la fecha en la que se debe transferir los documentos que han cumplido su función administrativa al Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la entidad.
- **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 y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.
- **Firma digital:** Es aquella firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, basada en el uso de un par de claves únicas; asociadas una clave privada y una clave pública relacionadas matemáticamente entre sí, de tal forma que las personas que conocen la clave pública no puedan derivar de ella la clave privada.
- **Metadatos:** Identifican el fichero con la información descrita del documento de archivo que ha sido digitalizado; para facilitar su recuperación, distribución y recreación. Comúnmente conocidos como los datos de los datos.
- **Ordenación:** Es una operación que consiste en establecer la secuencia de orden: alfabético, numérico o cronológico de los documentos archivísticos en una unidad de archivamiento.
- **Pieza Documental:** Información contenida en cualquier soporte físico y electrónico producida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales.  
  
Para la descripción documental la pieza documental, es parte menor indivisible de una serie documental, que puede ser simple o compuesta.
- **Rotulación:** Acción de colocar una carátula que incluya una signatura que sistematice la información de la agrupación documental (fondo, sección, serie), ubicación y número de la unidad de conservación (caja, paquete, legajo), fechas extremas y código.
- **Serie Documental:** Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el 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.
- **Transferencia de documentos archivísticos:** Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión al Archivo Central para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos o de acuerdo al Cronograma de Transferencia de



Firmado digitalmente por  
BEDRINIANA CORDOVA Anatoly  
Renan FAU 20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.03.2021 12:26:09 -05:00



Firmado digitalmente por ZANETTI  
PEINADO Ivan Alfredo FAU  
20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.03.2021 16:03:16 -05:00



Firmado digitalmente por SANCHEZ  
MEDINA Diana Roxana FAU  
20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.03.2021 17:06:04 -05:00



Firmado digitalmente por QUISPE  
NAVARRETE Helbert Augusto FAU  
20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.03.2021 17:26:59 -05:00

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

documentos aprobado por la entidad pública.

- **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.
- **Órgano:** Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica.
- **Unidad Orgánica:** Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un órgano.
- **Unidades de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad.
- **Valoración de documentos:** Acción que consiste en asignar y establecer el valor (temporal o permanente) y periodo de retención de cada serie documental.
- **Valor Temporal (T):** Es el valor de aquellos documentos archivísticos que por su contenido dejan de ser imprescindibles y no tienen trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable, legal y otros que los originaron.
- **Valor Permanente (P):** Es el valor de aquellos documentos archivísticos que por su trascendencia, importancia y uso son indispensables para el desarrollo de la entidad, los referentes a la protección de los derechos ciudadanos, aquellos que reflejan la evolución de la entidad en términos de sus atribuciones y las funciones establecidas por la ley, la estructura orgánica, y todos aquellos documentos archivísticos que aportan una contribución sustancial al estudio y la investigación en cualquier campo del conocimiento.



Firmado digitalmente por  
BEDRINANA, CORDOVA Anatoly  
Renan FAU 20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.03.2021 12:26:38 -05:00

## X. ANEXOS

**Anexo N° 1:** Acta de Transferencia de Documentos.

**Anexo N° 2:** Inventario de Transferencia.

**Anexo N° 3:** Formato de Rótulo de Paquete de Archivo.

**Anexo N° 4:** Formato de Rótulo de Caja Archivera.

**Anexo N° 5:** Características de la Unidad de Conservación o Caja Archivera.



Firmado digitalmente por ZANETTI  
PEINADO Ivan Alfredo FAU  
20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.03.2021 16:03:28 -05:00



Firmado digitalmente por SANCHEZ  
MEDINA Diana Roxana FAU  
20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.03.2021 17:06:19 -05:00



Firmado digitalmente por QUISPE  
NAVARRETE Helbert Augusto FAU  
20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.03.2021 17:27:09 -05:00



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

**ANEXO N° 1**

**ACTA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS**

**1) INFORMACIÓN GENERAL**

**CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - CONADIS**

**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN :**

(Se coloca el nombre de la unidad que realiza la transferencia)

**NIVEL DE ARCHIVO :**

(Archivo de gestión o desconcentrado)

**Nº DE DOCUMENTO CON EL QUE SE SOLICITA LA TRANSFERENCIA :**

**CANTIDAD DE CAJAS :**

(Cantidad total de cajas que se transfieren)

**FECHA DE TRANSFERENCIA :**

**Nº DE TRANSFERENCIA :**

(Se coloca el número de transferencia que se realiza en el año)



Firmado digitalmente por BEDRINANA CORDOVA Anatoly Renan FAU 20433270461 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 22.03.2021 12:27:09 -05:00

**2) DESCRIPCIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE**

(Se anota sucintamente las series que se están transfiriendo)

- a.
- b.
- c.



Firmado digitalmente por ZANETTI PEINADO Ivan Alfredo FAU 20433270461 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 19.03.2021 16:03:40 -05:00

**3) METROS LINEALES DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE:**

(Metros lineales totales de la transferencia)

**4) DE LA OFICINA REMITENTE**

**5) ARCHIVO CENTRAL**

\_\_\_\_\_  
Firma y sello del Jefe de la Unidad de Organización.

**Apellidos y Nombres:**

\_\_\_\_\_  
Firma y sello del Jefe de la UFTDAC

**Apellidos y Nombres:**



Firmado digitalmente por SANCHEZ MEDINA Diana Roxana FAU 20433270461 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 19.03.2021 17:06:30 -05:00



Firmado digitalmente por QUISPE NAVARRETE Helbert Augusto FAU 20433270461 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 19.03.2021 17:27:23 -05:00



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

### ANEXO Nº 2 INVENTARIO DE TRANSFERENCIA

1	<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	<b>CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - CONADIS</b>
2	<b>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:</b>	
3	<b>NOMBRE DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:</b>	
4	<b>INVENTARIO ELABORADO POR:</b>	
5	<b>NÚMERO DE LA TRANSFERENCIA:</b>	
6	<b>FECHA DE LA TRANSFERENCIA:</b>	
7	<b>METROS LINEALES A TRANSFERIR:</b>	

ITEM	Nº CAJA	Nº PAQUETE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	TIPO DE DOC	Nº DOC	AÑO DE GESTIÓN	DESTINATARIO	CARGO	ASUNTO	FECHA (D/M/A)	FOLIOS	OBSERVACIONES



Firmado digitalmente por ZANETTI PEINADO Ivan Alfredo FAU 20433270461 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 19.03.2021 16:03:51 -05:00



Firmado digitalmente por SANCHEZ MEDINA Diana Roxana FAU 20433270461 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 19.03.2021 17:06:46 -05:00



Firmado digitalmente por QUISPE NAVARRETE Helbert Augusto FAU 20433270461 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 19.03.2021 17:27:36 -05:00



Firmado digitalmente por BEDRIÑANA CORDOVA Anatoly Renan FAU 20433270461 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 22.03.2021 12:27:36 -05:00



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

### ANEXO Nº 3 FORMATO DE RÓTULO DE PAQUETE DE ARCHIVO

  	
<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	
<b>ENTIDAD</b>	: CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD - CONADIS
<b>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>	:
<b>SERIE</b>	:
<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	:
<b>TRANSFERENCIA Nº</b>	:
<b>OBSERVACIONES</b>	:
<b>FECHAS EXTREMAS</b>	<b>NÚMEROS EXTREMOS</b>
<b>DE:</b> <b>A:</b>	<b>DEL:</b> <b>AL:</b>
<b>FOLIOS:</b>	
<b>Nº DE CAJA:</b> _____	<b>Nº DE PAQUETE:</b> _____
<b>AÑO FISCAL</b>	



Firmado digitalmente por BEDRIÑANA CORDOVA Anatoly Renan FAU 20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.03.2021 12:28:08 -05:00



Firmado digitalmente por ZANETTI PEINADO Ivan Alfredo FAU 20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.03.2021 16:04:03 -05:00



Firmado digitalmente por SANCHEZ MEDINA Diana Roxana FAU 20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.03.2021 17:07:08 -05:00



Firmado digitalmente por QUISPE NAVARRETE Helbert Augusto FAU 20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.03.2021 17:27:53 -05:00



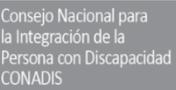
PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

### ANEXO N° 4 FORMATO DE RÓTULO DE CAJA ARCHIVERA

  <p>Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables</p>		 <p>Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS</p>		<h1>CONADIS</h1>	
<b>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:</b>					
<b>SERIE</b>					
<b>N° DE PAQUETES</b>			DEL _____ AL _____		
<b>FECHAS EXTREMAS</b>			DEL _____ AL _____		
<b>N° CAJA</b>					



Firmado digitalmente por ZANETTI  
PEINADO Ivan Alfredo FAU  
20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.03.2021 16:04:11 -05:00



Firmado digitalmente por QUISPE  
NAVARRETE Helbert Augusto FAU  
20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.03.2021 17:28:04 -05:00



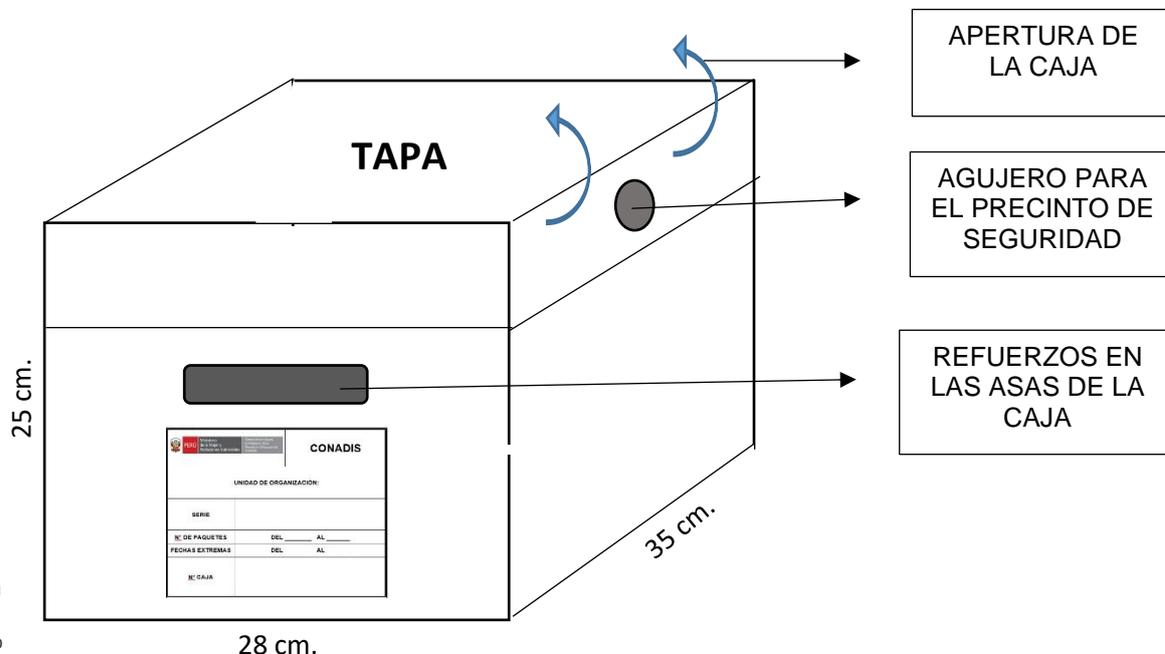
Firmado digitalmente por  
BEDRINANA CORDOVA Anatoly  
Renan FAU 20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.03.2021 12:28:59 -05:00



Firmado digitalmente por SANCHEZ  
MEDINA Diana Roxana FAU  
20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.03.2021 17:06:58 -05:00

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
 “Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

### ANEXO 5 CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD DE CONSERVACIÓN O CAJA ARCHIVERA



Fuente: Elaborado por la UFTDAC

#### CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

PRUEBAS FÍSICAS	UNIDADES	ESPECIFICACIÓN
GRAMAJE Min.	T410 g/m <sup>2</sup>	668
HUMEDAD	T412 %	8+1
ECT. Min.	T811 Kg f/m	800
CALIBRE	m.m	4.20+-0.2
FLAUTA		C

- Cajas de archivo tipo bisagra.
- Capacidad de carga de la caja es 20 kilos y triple refuerzo.
- Dimensiones: Ancho de 28 cm, Largo de 35 cm y Alto de 25 cm.
- Las cajas deben estar diseñadas para que se puedan armar manualmente, con agarraderas en los laterales, con tapa y fondo integradas.
- Tipo Troquelada, con precinto en un lado.
- Capacidad de apilamiento es de 4 cajas encima (80 kilos).
- Agarres agujereados en ambos lados, reforzados alrededor.
- Deberá certificar la calidad de resistencia de las cajas con el valor ECT (sello de calidad de impreso en la caja y serie de fabricación).
- La estructura de cartón deberá contener alto gramaje de kraft liner importado con fibra virgen.
- Con el diagrama del logo de CONADIS en la caja.