

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 0109-2023/SBN-GG

San Isidro, 3 de noviembre de 2023

VISTOS:

El Informe N° 00100-2023/SBN-GG-UTD de fecha 11 de octubre de 2023 y Memorando N° 01235-2023/SBN-GG-UTD de fecha 20 de julio de 2023, ambos de la Unidad de Trámite Documentario (UTD), el Informe N° 01779-2023/SBN-OPP de fecha 19 de octubre de 2023 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 00508-2023/SBN-OAJ de fecha 2 de noviembre de 2023, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 5 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, se crea el Sistema Nacional de Bienes Estatales (SNBE) como el conjunto de organismos, garantías y normas que regulan, de manera integral y coherente, los predios estatales, en sus niveles de gobierno nacional, regional y local, a fin de lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente, teniendo a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), como ente rector;

Que, el literal b) del artículo 5 de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos establece que uno de los fines del Archivo General de la Nación es “normar y racionalizar la producción administrativa y eliminación de documentos en la Administración Pública a nivel nacional”, y de acuerdo al literal c) del artículo 10 de su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, una de las funciones del Archivo General de la Nación es “formular y emitir las normas técnicas sobre organización y funcionamiento en los archivos públicos a nivel nacional”;

Que, a través de la Resolución N° 012-2022/SBN-GG de fecha 10 de febrero de 2022, se aprueba la Directiva N° DIR-00001-2022/SBN, denominada “Disposiciones para la gestión archivística en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”, la cual regulaba la gestión del Sistema de Archivos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Archivos;

Que, con Memorandum N° 01235-2023/SBN-GG-UTD de fecha 20 de julio de 2023, la Unidad de Trámite Documentario (UTD) propone la actualización de la citada directiva, bajo los alcances del literal a), numeral 6.3.7 “Revisión y/o actualización”, de la Directiva N° 002-2017/SBN “Disposiciones para la emisión de documentos normativos en la SBN”, la cual señala que los documentos normativos se revisan en forma obligatoria una vez al año y cuando corresponda su actualización de acuerdo a los criterios de mejora continua, modernización y simplificación;

Que, con los aportes efectuados por las unidades de organización de la SBN, la Unidad de Trámite Documentario (UTD), presenta con Informe N° 00100-2023/SBN-GG-UTD, que contiene la propuesta de Directiva denominada “Disposiciones para la gestión del sistema de archivos en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”;

Que, la Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J de fecha 21 de enero de 2020, el Archivo General de la Nación aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública", documento que tiene incidencia en el trabajo archivístico de la SBN, estableciendo normas y pautas generales que permitan el acceso, préstamo, consulta y reproducción del documento archivístico y así una eficiente atención al ciudadano;

Que, con Resolución Jefatural N° 00107-2023-AGN/JEF del 20 de abril de 2023, se aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA denominada “Norma de administración de archivos en las entidades públicas”, la misma que tiene como finalidad la integración, composición, responsabilidades, procesos, procedimientos, instrumentos y funciones del Sistema Institucional de Archivos en las entidades públicas;

Que, a través de la Resolución Jefatural N° 000196-2023-AGN/JEF del 09 de agosto de 2023, se aprueba la Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA denominada “Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales”, la misma que tiene como finalidad establecer los aspectos relacionados con la valoración aplicada a los documentos archivísticos digitales para orientar a las entidades públicas, fortaleciendo la eficiencia y eficacia en los procesos y contribuir en la mejora de la gestión archivística digital;

Que, la Directiva N° 002-2017/SBN denominada “Disposiciones para la emisión de documentos normativos en la SBN”, aprobada por Resolución N° 051-2017/SBN, establece directrices a tomar en cuenta para la elaboración de documentos normativos en esta Superintendencia, precisándose lo siguiente: i) Cada Órgano o Unidad Orgánica de acuerdo a las necesidades institucionales o del SNBE y según su competencia, podrá elaborar y proponer proyectos de documentos normativos, adjuntando el informe que sustente su aprobación, ii) La estructura de los documentos se desarrollarán según corresponda, de acuerdo a lo indicado en el Anexo N° 1, iii) Las directivas a nivel interno institucional serán aprobadas por la Gerencia General, iv) Los proyectos son aprobados por resolución previa visación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), de la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ), del área que formular (proponente) y de las áreas involucradas, además se precisa que para su aprobación, todos los proyectos de documentos normativos deberán contar con la opinión técnica favorable de la OPP y la opinión legal de la OAJ;

Que, cumpliendo con el precitado procedimiento, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través del Informe N° 01779-2023/SBN-OPP, emite opinión técnica favorable al señalar que la propuesta de Directiva ha sido sustentada adecuadamente por

la Unidad de Trámite Documentario; y con el Informe N° 00508-2023/SBN-OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica se emite opinión legal favorable sobre el citado documento normativo al verificar que cumple con la estructura prevista en el literal b) del Anexo de la Directiva N° 002-2017/SBN, además que ha cumplido con el marco legal dispuesto en la mencionada Directiva para su aprobación;

Que, en atención a lo expuesto, corresponde aprobar la Directiva denominada “Disposiciones para la gestión del sistema de archivos en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”, y derogar la Directiva DIR N° 00001-2022/SBN, “Disposiciones para la Gestión Archivística en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”, aprobada por Resolución N° 0012-2022/SBN-GG;

Con los visados de la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Unidad de Trámite Documentario;

De conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 002-2017/SBN denominada “Disposiciones para la emisión de documentos normativos en la SBN”, aprobada por Resolución N° 051-2017/SBN; y, estando a la facultad prevista en el literal a) del numeral 6.3.4 de la precitada Directiva, en concordancia con los literales c) y l) del artículo 11 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por la Resolución N° 0066-2022/SBN;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° DIR-00003-2023/SBN-GG “Disposiciones para la gestión del sistema de archivos en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Derogar la Directiva N° DIR-00001-2022/SBN, “Disposiciones para la Gestión Archivística en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”, aprobada por Resolución N° 0012-2022/SBN-GG de fecha 10 de febrero de 2022.

Artículo 3.- Disponer en aquellas situaciones no previstas o que requieran interpretación, la Unidad de Trámite Documentario, en su calidad de órgano proponente de la directiva, absuelve lo pertinente.

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo en el día de su emisión, en el Intranet de la SBN y en el Portal Institucional (www.sbn.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

JOSÉ AURELIO RAMÍREZ GARRO
Gerente General (e)
Superintendencia Nacional de Bienes Estatales



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



TIPO DE DOCUMENTO: **DIRECTIVA**


NOMBRE DEL DOCUMENTO:
“DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVOS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”

NÚMERO DEL DOCUMENTO:
DIR-00003-2023/SBN-GG

NOMBRE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:
GERENCIA GENERAL - UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

San Isidro, 3 de noviembre de 2023

Versión N° 01

	Directiva	Directiva N° DIR-00003-2023/SBN-GG
	“Disposiciones para la gestión del sistema de archivos en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 1

1. OBJETO


Establecer disposiciones para la gestión del Sistema de Archivos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) que contribuyan a una adecuada aplicación y conservación documental.

2. FINALIDAD

Garantizar una eficiente gestión de documentos archivísticos a fin de asegurar la integridad y la custodia del patrimonio documental, y servir de instrumento de consulta para el personal de las unidades de organización de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, y su modificatoria.
- 3.2 Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y su modificatoria.
- 3.3 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificatoria.
- 3.4 Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental.
- 3.5 Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental.
- 3.6 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos y sus modificatorias.
- 3.7 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8 Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.9 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, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, y sus modificatorias.
- 3.10 Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI “Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público”.
- 3.11 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”.
- 3.12 Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público”.
- 3.13 Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas”.

	Directiva	Directiva N° DIR-00003-2023/SBN-GG
	“Disposiciones para la gestión del sistema de archivos en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 1

- 3.14 Resolución Jefatural N° 027-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 007-2019-AGN/DDPA, Directiva para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas.
- 3.15 Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA “Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”
- 3.16 Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA “Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública”.
- 3.17 Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA “Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública”.
- 3.18 Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC “Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.
- 3.19 Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA “Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública”.
- 3.20 Resolución Jefatural N° 121-2022-AGN/JEF, que Modifican la Directiva N° 001-2018AGN/DAI, “Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público”.
- 3.21 Resolución Jefatural N° 00107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA denominada “Norma de administración de archivos en las entidades públicas”.
- 3.22 Resolución Jefatural N° 000196-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA denominada “Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales”.
- 3.23 Resolución N° 051-2017/SBN, aprueba la Directiva N° 002-2017/SBN denominada “Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”.
- 3.24 Resolución N° 066-2022/SBN, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

4. ALCANCE


Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para todas las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la SBN.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones:


Para la aplicación de la presente directiva, se emplean las definiciones y abreviaturas siguientes:

- a) **Acopio de documentos:** proceso técnico archivístico que consiste en reunir y/o agrupar la documentación generada o custodiada por las diversas unidades de organización mediante procedimientos, para disposición de los/las administrados/as y/o profesionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales que lo/la requieran.
- b) **Acumulación de expediente:** labor administrativa que consiste en adicionar o reunir uno o más expedientes sobre un mismo asunto, que guarden afinidad o


	Directiva	Directiva N° DIR-00003-2023/SBN-GG
	“Disposiciones para la gestión del sistema de archivos en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 1

tengan relación entre sí, para ser resueltos en un solo acto administrativo, a fin de evitar resoluciones contradictorias. Dicha tarea está a cargo del responsable del expediente administrativo y/o documento.

- c) **Archivo central:** unidad encargada de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como la conservación y uso de documentos provenientes de los archivos de gestión. Interviene en la transferencia, ejecuta y elimina los documentos que cumplieron su periodo de retención en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- d) **Archivos de gestión:** Oficina que reúne los documentos que produce en ejercicio de sus funciones. Las unidades de organización custodian los documentos archivísticos conformando series documentales, de acuerdo a los períodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos - PCDA. Dicho archivo está a cargo de el/la secretario/a o de quien designe el/la jefe/a.
- e) **Asesoramiento técnico:** coordinación metodológica que brinda a los/las servidores encargados/as de la transferencia de los archivos de gestión para integrar las tareas bajo un parámetro con el objetivo único de concluir satisfactoriamente con lo programado.
- f) **Comité Evaluador de Documentos:** encargado de conducir el proceso de elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos y brindar opinión sobre la eliminación de documentos.
- g) **Conservación de documentos:** proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y texto de los documentos de la entidad a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.
- h) **Conservación de documentos archivísticos:** procedimiento transversal a todo procedimiento técnico que desarrolla gestión documental, por tanto, está presente en todo el ciclo de vida del documento, independientemente de su soporte o medio físico.
- i) **Cronograma Anual de Transferencia:** calendario de trabajo que indica la fecha en la que debe transferir los documentos archivísticos, pertenecientes a un archivo de gestión, al archivo central de la SBN, los mismos que han cumplido su función administrativa.
- j) **Desglose de documentos:** tarea administrativa que consiste en segregar o retirar uno o más documentos y/o fojas, que forman parte de un expediente.
- k) **Documento archivístico digital:** aquel 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 y/o jurídica y/o entidad pública, en ejercicio de sus actividades, procesos, funciones y/o competencias.
 - k.1) **Documento digitalizado:** representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.
 - k.2) **Documento nativo digital:** documentos producidos originalmente en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.

	Directiva	Directiva N° DIR-00003-2023/SBN-GG
	“Disposiciones para la gestión del sistema de archivos en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 1

- l) **Documento electrónico:** unidad básica estructurada de información, es susceptible de ser clasificada, transmitida, procesada o conservada utilizando medios electrónicos, sistemas de información o similares. Contiene información de cualquier naturaleza, es registrado en un soporte electrónico o digital, en formato abierto y de aceptación general, a fin de facilitar su recuperación y conservación en el largo plazo. Asimismo, tiene asociado datos que permiten su individualización, identificación, gestión y puesta al servicio del ciudadano. Entiéndase también como documento archivístico.
- m) **Expediente Operativo:** unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor, y se forma con respecto a un mismo asunto.
- n) **Foliación:** acción administrativa que consiste en numerar en forma secuencial, cada hoja del documento de archivo, constituyendo un método de control para el registro de documentos archivísticos producidos por la entidad.
- o) **Hoja de testigo o referencia cruzada:** documento que permite el cruce de información, para casos especiales, donde el soporte o la información requiere un trato especial.
- p) **Instructor/a del expediente:** es el/la responsable de la generación de un expediente administrativo, en atención a la solicitud de un/a administrado/a.
- q) **Período de retención:** tiempo asignado a cada serie documental para cada fase de archivo (gestión o central), la cual está relacionada al acceso y uso de la información.
- r) **Plan Anual de Trabajo Archivístico:** instrumento de gestión archivística que reporta las actividades a desarrollar en un período determinado de tiempo, en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la entidad.
- s) **Programa de Control Documental Archivístico:** documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales del archivo de gestión. Está conformado por La Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD) y La Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA).
- t) **Responsable del archivo de gestión:** servidor/a público designado por el/la jefe/a del órgano o unidad orgánica de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, encargado de la organización, acopio, conservación y transferencia de los documentos.
- u) **Series documentales:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, emanadas de un mismo órgano como consecuencia del ejercicio de sus funciones.
- v) **Sistema Institucional de Archivos:** sistema funcional de la entidad pública encargado de planificar, dirigir y monitorear la implementación, adecuación y cumplimiento del marco normativo de la gestión documental y archivística vigente.
- w) **Tabla de retención de Documento Archivístico:** instrumento utilizado para registrar las denominaciones de las series documentales, sus secciones, valores y periodos de retención.

	Directiva	Directiva N° DIR-00003-2023/SBN-GG
	“Disposiciones para la gestión del sistema de archivos en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 1

- x) **Transferencia de documentos:** procedimiento archivístico que consiste en el traslado de documentos, de un archivo a otro de mayor nivel superior al vencimiento de los períodos de retención establecidos en el Programa de Control Documental Archivístico-PCDA.
- y) **Unidad de conservación:** medio físico que se utiliza para almacenar y conservar los documentos tales como cajas, carpetas, tomos entre otros.

5.2 Abreviaturas:

- a) **AGN:** Archivo General de la Nación.
- b) **CED:** Comité Evaluador de Documentos.
- c) **OTI:** Oficina de Tecnologías de la Información.
- d) **PATA:** Plan Anual de Trabajo Archivístico.
- e) **PCDA:** Programa de Control Documental Archivístico.
- f) **SBN:** Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- g) **SGD:** Sistema de Gestión Documental.
- h) **SI:** Solicitud/es de Ingreso.
- i) **SIA:** Sistema Institucional de Archivos.
- j) **SID:** Sistema Integrado Documentario.
- k) **UO:** Unidad/es de organización.
- l) **UTD:** Unidad de Trámite Documentario.

5.3 El archivo central se encuentra a cargo de la UTD, vinculado y/o asociado a los procesos de gestión documental de la SBN, planifica, dirige, norma, coordina, ejecuta y controla las actividades archivísticas institucionales y conduce la propuesta de eliminación de documentos que hayan cumplido el período de retención establecido en el PCDA ante el AGN.


5.4 En lo que corresponda a la valoración aplicada a los documentos archivísticos digitales, la UTD en coordinación con la OTI desarrolla sus funciones con el registro que establece el PCDA, conforme a los lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales emitidos por el ente rector.

5.5 Las jefaturas de las UO, designan a los responsables de archivo de gestión a cargo de organizar, acopiar, conservar y transferir los documentos al archivo central, según las series documentales y períodos de retención establecidos en el PCDA.

5.6 La UTD, a solicitud de los/las servidores de la SBN brinda los siguientes servicios: búsqueda de antecedentes y préstamo de los documentos que custodia el archivo central. Dichos servicios también son otorgados por los archivos de gestión.

5.7 El/la responsable de archivo designado/a por el/la encargado/a de la UTD, realiza un asesoramiento técnico sobre la forma adecuada de transferencia de documentos al archivo.

Adicionalmente, por necesidad, la UO previa coordinación con la UTD puede requerir se realice un asesoramiento técnico adicional sobre la forma adecuada de transferencia de documentos al archivo.

	Directiva	Directiva N° DIR-00003-2023/SBN-GG
	“Disposiciones para la gestión del sistema de archivos en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 1

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 El Sistema de Archivos de la SBN

Es la composición técnica y funcional de los archivos, a través de normas, procedimientos y metodología para el tratamiento integral del patrimonio documental y digital archivístico de la SBN, la cual brinda fuentes de información auténticas de los procesos y actividades institucionales.

6.2 Conformación del Sistema de Archivos

El Sistema de Archivos está integrado por:


- Archivo Central
- Archivos de Gestión
- Archivo Periférico

a) Archivo Central:

Se encuentra a cargo de la UTD, el cual custodia los documentos de archivo que han sido transferidos por los Archivos de Gestión y los Archivos Periféricos, una vez que han concluido su tramitación y cumplido con el periodo de retención establecido, concentrando los documentos de archivo producidos por la entidad pública, como parte de la fase semiactiva del ciclo vital del documento archivístico.

El Archivo Central cumple las siguientes funciones:

- Conducir y administrar el Sistema de Archivos de la SBN.
- Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.
- Recibir las transferencias de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos conforme a la Tabla de Retención y/o Cronograma Anual de Transferencia.
- Garantizar el servicio y acceso controlado a los documentos bajo su custodia a través de servicios archivísticos.
- Elaboración de los instrumentos archivísticos como inventarios, guías o catálogos, registro o reportes de transferencia, eliminación, digitalización, servicio archivístico u otro.
- Ejecutar las acciones de conservación de los documentos de archivo bajo su custodia.
- Apoyar en la identificación de las series documentales de la SBN.
- Identificar y proponer las series documentales que conforme a la Tabla de Retención hayan cumplido con su periodo de retención y deban ser eliminados.
- Identificar y proponer las series documentales que conforme a la Tabla de Retención hayan cumplido con su periodo de retención, sean de valor permanente y deban ser transferidas al Archivo General de la Nación, de corresponder, para su conservación permanente.
- Efectuar acciones de control de la organización y descripción de los documentos de archivo recibidos por transferencia.
- Administrar el Repositorio Archivístico Digital Institucional.
- Supervisar a los Archivos de su respectivo SIA.

	Directiva	Directiva N° DIR-00003-2023/SBN-GG
	“Disposiciones para la gestión del sistema de archivos en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 1

- Brindar asesoramiento, charlas, talleres y asistencia a los Archivos de su respectivo SIA.
- Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN.

b) Archivos de Gestión:

Se encuentran ubicados en las UO que conforman la SBN, custodiando los documentos archivísticos en proceso de tramitación o que conforme a su periodo de retención son objeto de consulta y uso, como parte de la fase activa y/o semiactiva del ciclo vital del documento archivístico.

El Archivo de Gestión cumple las siguientes funciones:


- Administrar los documentos archivísticos que han sido producidos por la UO de forma eficaz y eficiente.
- Organizar los documentos archivísticos de acuerdo a las series documentales.
- Conformar las unidades documentales simples o compuestas (expedientes), vigilando su apertura, tramitación, cierre y disposición final.
- Identificar y proponer las series documentales al Archivo Central en el marco de la normativa vigente.
- Transferir los documentos archivísticos al Archivo Central de acuerdo con los periodos de retención establecidos en el PCDA o en el Cronograma Anual de Transferencia, siempre que su proceso de trámite haya concluido.
- Dar cumplimiento de los plazos de retención de las series documentales custodiadas.
- Garantizar el acceso al contenido de los documentos archivísticos en soportes físicos, electrónicos y digitales a través de la descripción documental.
- Controlar el servicio archivístico y el acceso a los documentos archivísticos bajo su custodia.
- Elaborar los instrumentos archivísticos (inventarios).
- Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN.

c) Archivo Periférico:

Espacio técnico o especializado que depende de la UTD, que custodia los documentos archivísticos transferidos por los Archivos de Gestión que, conforme a su periodo de retención, mantienen su vigencia para tramitación, consultas y utilización, como parte de la fase activa y/o semiactiva del ciclo vital del documento archivístico. Se encuentra en coordinación con el Archivo de Gestión y Archivo Central.

El Archivo Periférico cumple las siguientes funciones:

- Custodiar y organizar eficientemente los documentos producidos por las UO.
- Garantizar el acceso al contenido de los documentos de archivo analógicos y digitales a través de la descripción documental, en concordancia con el marco normativo vigente.
- Controlar el servicio archivístico y el acceso a los documentos de archivo bajo su custodia.
- Transferir los documentos de archivo al Archivo Central conforme al

	Directiva	Directiva N° DIR-00003-2023/SBN-GG
	“Disposiciones para la gestión del sistema de archivos en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 1

periodo de retención definido en la Tabla de Retención, siempre que la vigencia haya concluido.

- Elaborar los instrumentos archivísticos (Inventarios).
- Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN.

6.3 Organización Documental


6.3.1 Creación y anulación de expedientes operativos

El instructor del expediente es el/la responsable tanto de la generación física de un expediente administrativo como de su registro en el SID, en atención a la pretensión de un administrado.


- a) El SID genera automáticamente la serie de expedientes (orden numérico ascendente), asociándose el año de inicio, siglas de la entidad y la UO responsable.
- b) Para la creación de un expediente administrativo, se debe registrar la siguiente información en el SID:
 - N° de Expediente.
 - Unidad de Organización.
 - Funcionario/a responsable.
 - Trámite.
 - Ubicación (Departamento, provincia y distrito).
 - Administrado/a.
 - Fecha de Inicio.
 - N° de Tomo.
- c) En los casos que por error genere un número de expediente, el/la jefe/a del área remite al jefe/a la OTI un memorándum solicitando la anulación del número de expediente e indica las razones que motivan dicha anulación.
- d) El expediente inicia con el primer escrito que es presentado por el interesado, con el documento que genere el/la funcionario/a competente o cuando la gestión se inicie por otra institución, o en su defecto, con el memorándum de apertura.

6.3.2 Acopio, uso de sello “página en blanco”, foliación, anexos, acumulación y desglose

- a) Acopio de documentos
 - i) El acopio de documentos es responsabilidad de el/la instructor/a del expediente y lo/la realiza en orden cronológico. Este acopio de documentos se mantiene unido en una carpeta según el Anexo 1, asimismo, actualiza dichos acopios en el SID.
 - ii) El acopio de documentos contenidos en un expediente administrativo no debe exceder los doscientos (200) folios por tomo, siempre y cuando el volumen documental lo permita, caso contrario, podrá dividirse en función de la cantidad de folios, pero siempre formando un solo texto, manteniéndose su unidad de información.

	Directiva	Directiva N° DIR-00003-2023/SBN-GG
	“Disposiciones para la gestión del sistema de archivos en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 1


- iii) Asimismo, se acopia la diversa información custodiada por las UO, siendo distinguida por el tipo de documento (Ejemplo: Oficio, Memorándum, Informe, etc.).
- b) **Uso de sello “página en blanco”**
- Se hace el uso del sello estandarizado de tinta de color negro “Página en Blanco” para aquellos documentos que carezcan de contenido en su reverso, consignándose al centro de dicha página. (Anexo 2).
- c) **Foliación de documentos**
- i) Podrá ser efectuada de manera manual con un lapicero de color azul de tinta seca, o a través del empleo de una herramienta mecánica o automática que asegure la impresión legible de números correlativos en cada folio. El número de folio se registra en la parte superior derecha de cada hoja que conforme la unidad documental.
 - ii) Los documentos son foliados siguiendo un orden regular y consecutivo desde el más antiguo hasta el más reciente del procedimiento que lo genera, formando cuerpos correlativos que no excedan de doscientos (200) folios, salvo cuando el límite obligará a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto, en cuyo caso mantendrá su unidad.
 - iii) En caso el expediente administrativo supere los doscientos (200) folios, mantiene su integridad, conformando tomos, los cuales deben mantener su foliación correlativa, donde el segundo tomo continúe la foliación del primero y así sucesivamente.
 - iv) Se efectúa en números arábigos (ejemplo: 1 al 200), la numeración que se asigne a cada folio, debe ser consecutiva, es decir, sin omitir o repetir números.
 - v) Se utiliza un sello estandarizado de tinta de color rojo, (Anexo 3), y debe realizarse en el ángulo superior derecho del documento; el sello consta de dos casilleros: En el casillero izquierdo se consigna las siglas de la SBN, y en el casillero derecho se consigna el número de folios en cifras arábigas.
- c.1) **Documentos que deben foliarse:**
- Todo documento que contenga información como: escritos, informes, gráficos y/o dibujos, fotos impresas, notificaciones, planos y otro tipo de información que forme parte del expediente administrativo, que por su naturaleza, finalidad o contexto deban ser foliados.
 - Las S.I.

	Directiva	Directiva N° DIR-00003-2023/SBN-GG
	“Disposiciones para la gestión del sistema de archivos en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 1

- Los proyectos de resoluciones u otros, que obren como antecedentes, siempre que estén visados.
- Cuando las unidades documentales, contengan documentos en distintos soportes al papel como, por ejemplo: CD, DVD, USB, videos, audios, etc., deben numerarse conforme al formato de “Hoja de testigo o referencia cruzada” (Anexo 4).
- Los documentos que se encuentren anexos a uno principal, tales como planos, gráficos, fotografías, negativos, impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas, etc.).
- Voucher de pagos.

c.2) Documentos que no deben foliarse:

- Las carátulas.
- Las hojas que contengan o no información en reverso.
- Las hojas en blanco.
- Las S.I que se generan empastadas, foliadas y/o paginadas de fábrica, como son los libros principales, auxiliares y tomos contables, así como los libros o cuadernos que sirven de registro de correspondencia.
- Hojas de trámite o de ruta que estén numeradas, fechadas y contengan disposiciones debidamente firmadas por los/las funcionarios/as competentes.
- No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel y/o documentación no convencional como: CD, DVD, USB, videos, audios, etc.
- El anverso y reverso de las hojas ya foliadas.
- La foliación rectificadora, será anulada colocando sobre el folio errado un sello de tinta color azul que tendrá la denominación “FOLIACIÓN ANULADA” (Anexo 3).
- Finalmente, el/la encargado/a del expediente debe elaborar la “Constancia de expediente” (Anexo 5-A) a través de la cual manifestará el motivo que ocasionó el error de la foliación, consignando los folios corregidos, fecha, nombre y firma.


	Directiva	Directiva N° DIR-00003-2023/SBN-GG
	“Disposiciones para la gestión del sistema de archivos en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 1

- d) Anexar documento a expediente transferido al Archivo Central
- El/la instructor/a del expediente, que requiera el anexo o la incorporación de algún documento a un expediente transferido al Archivo Central, debe remitir la solicitud mediante memorándum a la UTD, a fin de que se realice dicha acción.
- e) Acumulación de documentos
- La incorporación de expedientes debe mantener la foliación original de cada expediente, dejándose constancia que indique “Documento o expediente acumulado” (Anexo 7) el cual debe indicar su incorporación y/o acumulación y la cantidad de fojas acumuladas, según lo estipula el artículo 163.2 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General”. Para tal efecto, tan solo se folia la constancia de incorporación.
- f) Desglose de documentos (Archivo Central y Archivo de Gestión)
- i) Al documento que evidencia el desglose se le denominará “Constancia de expediente” (Anexo 5-B). Dicha constancia también será foliada.
 - ii) En lugar del documento materia de desglose quedará una copia autenticada del mismo, indicando claramente el tipo documental a desglosar, asunto, fecha del documento, foja (s) a retirar, el motivo y destino del desglose.
 - iii) Cuando el desglose sea solicitado por el/la titular del trámite, el/la responsable comunica a el/la administrado/a cuando los documentos desglosados pueden ser recogidos; asimismo, en el mismo documento se indicará que de transcurrir noventa (90) días calendarios y no proceda a recoger la documentación, estos serán devueltos al expediente y deberá realizar un nuevo requerimiento.
 - iv) Al momento de hacer entrega de la documentación a quien solicita la devolución, el/la responsable elabora un “Acta de entrega” (Anexo 6) consignando el detalle de los documentos que son materia de devolución (número del documento, fecha del documento y número de folios del documento), dicha acta es firmada por el/la responsable y por quien recibe la documentación. El acta es incorporada al expediente y debe continuar el correlativo de la foliación.

6.4 Conservación de documentos archivísticos

6.4.1 La conservación de documentos tiene como objetivo realizar acciones preventivas y correctivas encaminadas a evitar el deterioro de los documentos con la finalidad de alargar su período de vida.

6.4.2 Las acciones pueden ser diversas desde el almacenamiento, manipulación, limpieza, transporte y tratamiento de la infraestructura que alberga los documentos hasta la modificación de las condiciones ambientales adversas para la protección del soporte o medio físico.

	Directiva	Directiva N° DIR-00003-2023/SBN-GG
	“Disposiciones para la gestión del sistema de archivos en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 1

6.4.3 El/la responsable del archivo de gestión es responsable de la protección y conservación adecuada de los documentos que produce la UO hasta culminar la transferencia al Archivo Central.

6.4.4 La cantidad de documentos que se dispone dentro de una unidad de conservación debe facilitar que el documento mantenga su integridad, sin que se deforme y a la vez permitir cierto espacio para manipularlos durante su retiro y devolución al contenedor.

6.4.5 El/la jefe/a de la UO y el/la responsable del archivo de gestión deben velar por los siguientes:

- a) Digitalizar los documentos archivísticos para garantizar la preservación de los documentos y un acceso ágil a la información.
- b) No debe utilizarse cintas adhesivas para la restauración de documentos.
- c) No utilizar el uso de resaltadores, lápiz, o tintas que alteren la integridad original del documento.
- d) Evitar la incidencia directa de la luz natural sobre los documentos y la oscuridad completa de los depósitos.
- e) Evitar cualquier tipo de restauración experimental, uso de productos químicos aplicados directamente sobre los documentos archivísticos como insecticidas, bactericidas, fungicidas.


6.4.6 Para el control de las condiciones medioambientales y biológicas, el personal del archivo central y el/la responsable designado/a del archivo de gestión aplica lo señalado en el numeral 7.4 de la Directiva N° 01-2019-AGN/DC denominada “Norma para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública”, aprobada mediante la Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J.

6.4.7 De encontrarse presencia biológica (insectos, hongos, bacterias, etc.), se debe comunicar dicha situación al responsable del archivo central para que este se contacte con personal de la Dirección de Conservación del AGN, a fin de obtener mayor información sobre procedimientos para el tratamiento de la documentación afectada.

6.5 Medidas de seguridad y protección

6.5.1 Medidas de seguridad en el archivo central y en los archivos de gestión:

- a) Evitar el ingreso de personas ajenas o no autorizadas a sus respectivos repositorios de archivo central y archivos de gestión a fin de evitar o detectar la sustracción o mutilación de los documentos archivísticos.
- b) Asegurar la integridad de los documentos archivísticos y de sus respectivos repositorios de archivo central y archivos de gestión.
- c) Desconectar los equipos eléctricos ubicados en los repositorios de los archivos a su cargo, al término de la jornada laboral.
- d) Contar con extintores de polvo químico seco, con carga vigente, en los repositorios del archivo central y archivos de gestión.
- e) Mantener el espacio de los repositorios de los archivos del archivo central y archivos de gestión libres de materiales inflamables.

	Directiva	Directiva N° DIR-00003-2023/SBN-GG
	“Disposiciones para la gestión del sistema de archivos en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 1

- f) Evitar revestir las paredes y los pisos de los repositorios del archivo central y archivos de gestión con materiales inflamables como: tapizones, alfombras, etc.
- g) Prohibir fumar, comer o beber dentro de los repositorios del archivo central y archivos de gestión.
- h) En caso el archivo central o archivo de gestión se ubique en espacios acondicionados, solicitar a la UA el control y mantenimiento respectivo según el estado de las instalaciones eléctricas y sanitarias.

6.5.2 Medidas de protección para el personal del archivo central y personal de los archivos de gestión en el manejo de los archivos:

- a) Utilizar guantes descartables de goma sintético (de nitrilo o látex) para impedir el contacto directo de la piel con los elementos nocivos.
- b) Usar guardapolvo de algodón o de algún otro material lavable, los cuales deben reservarse para uso exclusivo de trabajo archivístico.
- c) Utilizar mascarilla descartable para la protección contra el polvo.
- d) Cumplir las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Salud y Seguridad del Trabajo de la SBN.

6.6 Conclusión del Expediente

6.6.1 El/la instructor/a del expediente concluye un expediente operativo, emitiendo un memorándum dirigido a el/la jefe/a de la UO, adjuntando el Anexo 8 debidamente llenado y visado.


6.6.2 El/la jefe/a de la UO, encarga al responsable del archivo de gestión la actualización en el SID de los datos de conclusión descritos en el Anexo 8 y lo archiva en estantes, anaqueles o archivadores que permitan su adecuada conservación.

6.6.3 En los casos que ingrese documentación relacionada a un expediente que se encuentra concluido, el/la responsable del expediente elabora una “Constancia de acumulación de documentos (Anexo 5-C) manifestando el motivo que ocasionó el incremento de documentos, relación de los documentos, fecha, nombre y firma.

Los documentos son incorporados al expediente por el responsable del archivo central continuando la foliación, como responsable de actualizar los expedientes en el SID. (solo para los expedientes concluidos y transferidos al archivo central).

6.6.4 Todo expediente que se encuentre concluido en el área de gestión y no se haya transferido al archivo central debe estar foliado, y actualizado en el SID.

6.6.5 Todos los expedientes concluidos y transferidos al archivo central deben aparecer como transferidos al archivo central en el SID, para seguir siendo actualizados por los profesionales del archivo central.

	Directiva	Directiva N° DIR-00003-2023/SBN-GG
	“Disposiciones para la gestión del sistema de archivos en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 1

6.7 Transferencia de documentos

6.7.1 El/la responsable designado/a del archivo de gestión realiza la transferencia de los documentos al archivo central de acuerdo al cronograma de transferencias anual establecido por la UTD, y siempre que las series documentales a transferir hayan cumplido con el período de retención consignado en el PCDA.

6.7.2 Los documentos archivísticos objeto de transferencia deben ser preparados por el/la responsable designado/a del archivo de gestión, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- Verificar que los documentos archivísticos se encuentren identificados según las series documentales y de acuerdo con su periodo de retención consignado en el PCDA.
- Verificar que los documentos archivísticos se encuentren debidamente foliados y completos, bajo responsabilidad.
- Verificar que los documentos archivísticos se encuentren en un óptimo estado, para lo cual se deben controlar los factores de deterioro.
- Verificar que los documentos archivísticos que se encuentran en files de palanca, se encuentren clasificados por tipo de documento.

6.7.3 El/la responsable designado/a del archivo de gestión, solicita materiales y cajas archiveras a la UTD, los cuales reúnen condiciones especiales que aseguran la conservación de los documentos archivísticos a largo plazo.

6.7.4 La cantidad mínima de cajas a transferir para las UO con menor cantidad de documentos es de 10 cajas (ORPE, DNR, SDNC, OPP, TI, SDRC), las demás unidades no citadas, se debe remitir como mínimo 20 cajas; excepcionalmente, previa coordinación con el/la responsable del archivo de gestión, se recibirá una cantidad menor de cajas.


6.7.5 El/la responsable del archivo de gestión, según el cronograma de transferencia y plazo de retención, organiza y prepara la documentación a ser transferida.

Por lo que, debe preparar las cajas a ser transferidas y completar el formato “Inventario de Transferencia de Documentos” en el SID (Anexo 9).

6.7.6 El/la responsable del archivo de gestión al momento de preparar la documentación a transferir, debe verificar que se cumplen con los plazos establecidos en el PCDA, asimismo, verifica que la documentación contenida en las cajas reglamentarias no sobrepase la capacidad de estas últimas.

6.7.7 El/la jefe/a de la UO autoriza la transferencia de documentos a través del formato antes referido.

6.7.8 Previo a la recepción de las cajas, la UTD realiza una revisión aleatoria y de verificarse que no se ha cumplido con los plazos del PCDA o se sobrepasa el límite de la capacidad de las cajas reglamentarias, no se procede con su recepción.

	Directiva	Directiva N° DIR-00003-2023/SBN-GG
	“Disposiciones para la gestión del sistema de archivos en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 1

6.7.9 El/la responsable del archivo central, coteja el contenido de las cajas, con la información registrada en el SID y de no estar conforme, procede a la elaboración del informe respectivo, el cual es puesto en conocimiento de el/la encargado/a de la UTD.

6.7.10 El/la encargado/a de la UTD revisa el informe efectuado por el/la responsable del archivo central y de ser el caso, traslada las observaciones a la UO encargada de la transferencia, para adoptar las medidas necesarias para subsanarlas en un plazo de treinta (30) días calendario.

6.7.11 De encontrarse todo en orden se suscribe el formato para la transferencia de documentos (Anexo N° 11).

6.8 Eliminación de documentos Archivísticos


6.8.1 La UTD en cumplimiento del Cronograma Anual de Eliminación aprobado en el PATA, gestiona la propuesta de eliminación de documentos archivísticos siguiendo las disposiciones señaladas en la “Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público”, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J y su modificatoria.

6.8.2 La UTD conforma el expediente de eliminación de documentos archivísticos solicitando mediante oficio al AGN la autorización correspondiente de eliminación de documentos archivísticos.

6.8.3 Autorizada la eliminación de documentos archivísticos por el AGN, se suscribe el acta de sesión. La UTD realiza las coordinaciones correspondientes con el AGN para el recojo de los documentos archivísticos autorizados.

6.8.4 La eliminación documental reposa en los principios siguientes:

- **Legalidad:** cuando se haya perdido completamente su valor y utilidad administrativa.
- **Irreversibilidad:** empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción y su posterior utilización de los documentos, así como la recuperación de cualquier información contenida en ellos.
- **Oportunidad:** efectuarse en el tiempo necesario, de forma que ningún documento debe ser eliminado antes de lo establecido.
- **Actuación Documentada:** proceso de eliminación que debe siempre documentarse, de esta forma los inventarios, informes, actas de sesión, copias de correos electrónicos solicitando información adicional, oficios y registros son pruebas de veracidad de las actuaciones durante el procedimiento.

	Directiva	Directiva N° DIR-00003-2023/SBN-GG
	“Disposiciones para la gestión del sistema de archivos en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 1

6.9 Servicios archivísticos y documentales prestados por la UTD

6.9.1 Búsqueda de antecedentes administrativos

- a) La UO formula su requerimiento de búsqueda mediante memorándum dirigido a la UTD, especificando claramente los parámetros de búsqueda (Número de caja en el que se encuentra ubicado el documento y el Número de memorándum con el que se dispuso su transferencia).
- b) La UTD, en un plazo máximo de setenta y dos (72) horas efectúa la búsqueda bajo los parámetros solicitados por la UO en el SID o cuando sea necesario en el archivo central y otorga respuesta mediante memorándum.


6.9.2 Préstamo de documentos

- a) El servidor que requiera un documento custodiado por el archivo central puede solicitar su préstamo a la UTD, siendo necesario la remisión de un memorándum en el cual debe indicarse el/la servidor/a que se hará responsable del documento solicitado. En caso no se indique el profesional a cargo del préstamo, es asignado por el jefe de la UO.
- b) La UTD, en el plazo máximo de setenta y dos (72) horas ubica el documento y atiende el pedido, para tal efecto elabora un memorándum a través del cual remite la documentación solicitada e indica el/la servidor/a al cual se asignó el préstamo en el SID.
- c) El plazo máximo que tiene el personal para la devolución del documento es de treinta (30) días calendario. Cumplido este plazo, el/la profesional, sin excepción, debe devolver el documento materia de préstamo.
- d) Si venciera el plazo del préstamo y el/la profesional no ha devuelto el documento, la UTD solicita mediante memorándum la devolución del documento.
- e) Sin perjuicio de lo señalado, el/la profesional al que se le haya otorgado el préstamo del documento, es responsable de su custodia y conservación, realizando las acciones pertinentes para este fin.
- f) A partir del 15 de diciembre hasta el último día hábil del año, todos los/las servidores/as tienen la obligación de realizar la devolución de los documentos que solicitaron en el transcurso del año, aun cuando no se hubiese cumplido con el plazo máximo para la devolución, pudiendo volver a ser solicitado el primer día hábil del año siguiente.

7. RESPONSABILIDADES

7.1 La UTD, en su condición de órgano de administración de archivos, es responsable de:

- a) Conducir el Sistema Institucional de Archivos.

	Directiva	Directiva N° DIR-00003-2023/SBN-GG
	“Disposiciones para la gestión del sistema de archivos en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 1

- b) Administrar documentos archivísticos provenientes de archivos de gestión y transferidos al archivo central.
- c) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo Archivístico.
- d) Supervisar y asesorar técnicamente a los archivos de gestión y archivo periférico para el cumplimiento de sus funciones y actividades archivísticas.
- e) Supervisar la correcta aplicación de la normativa y disposiciones archivísticas contenidas en directivas internas y provenientes del Archivo General de la Nación-AGN.
- f) Establecer medidas para la conservación de los documentos archivísticos que se custodian en cada nivel de archivo.
- g) Elaborar la propuesta de eliminación de documentos archivísticos, según los plazos de retención establecidos, y presentarlo al Comité de Evaluación de Documentos para su respectiva evaluación.
- h) Orientar al responsable designado/a de los archivos de gestión en la preparación de los documentos archivísticos que serán transferidos al archivo central.
- i) Verificar, supervisar y autorizar las transferencias al archivo central.
- j) Brindar el servicio de documentos archivísticos e información, que se custodian en el archivo central a través de las modalidades de consulta, préstamo, expedición de copias, entre otros.
- k) Planificar, monitorear y controlar las disposiciones aplicadas a la valoración de los documentos archivísticos digitales, en coordinación con la OTI.


7.2 El CED, es responsable de:

- a) Emitir opinión técnica respecto a los instrumentos archivísticos.
- b) Emitir opinión técnica previa a la aprobación de la identificación y determinación de las series documentales y el Cuadro de Clasificación del Fondo.
- c) Evaluar y validar el valor temporal o permanente, y el periodo de retención de las nuevas series documentales en el PCDA.
- d) Proponer, evaluar, validar y revisar los criterios o factores de valoración de documentos archivísticos.
- e) Evaluar y validar los planes, programas y proyectos que intervengan en el SIA.
- f) Documentar a través de actas todas las decisiones tomadas por el CED.

7.3 La Oficina de Administración y Finanzas - OAF a través de la Unidad de Abastecimiento, brinda previa coordinación, una camioneta para el traslado de documentos desde las instalaciones de la SBN al archivo central y viceversa.


8. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Las UO al momento de realizar la transferencia de documentos al archivo central debe remitir obligatoriamente “cuadro de transferencias de documentos” contenido en el Anexo 10-A, el mismo que debe ser remitido en formato físico y digital (formato Excel). Dicha obligatoriedad se mantendrá hasta la creación del nuevo sistema, el mismo que permite identificar de forma individual cada tipo de documento para su trazabilidad a través del sistema.

	Directiva	Directiva N° DIR-00003-2023/SBN-GG
	“Disposiciones para la gestión del sistema de archivos en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 1

9. ANEXOS

- Anexo 1: Carátula de expedientes.
- Anexo 2: Sello autorizado “Página en Blanco”
- Anexo 3: Sellos autorizados para la foliación documental.
- Anexo 4: Hoja de testigo o referencia cruzada.
- Anexo 5-A: Constancia de expediente.
- Anexo 5-B: Constancia de desglose.
- Anexo 5-C: Constancia de agregar folios.
- Anexo 6: Acta de entrega de documentos.
- Anexo 7: Documento o expediente acumulado.
- Anexo 8: Datos de conclusión de expedientes.
- Anexo 9: Inventario de transferencia de documentos.
- Anexo 10-A: Cuadro de transferencia de documentos.
- Anexo 10-B: Formato para los legajos judiciales de Procuraduría Pública.
- Anexo 11: Formato de recepción para la transferencia de documentos.


	Directiva “Disposiciones para la gestión del sistema de archivos en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Directiva N° 000X-2023/SBN-GG
		Versión: 1

ANEXO 1

CARÁTULA DE EXPEDIENTES


SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

- 1) Expediente N° _____
- 2) Unidad Orgánica: _____
- 3) Funcionario/a responsable: _____
- 4) Trámite: _____
- 5) Dpto: _____ Prov: _____ Dist: _____
- 6) Administrado/a: _____
- 7) Fecha de Inicio: _____
- 8) Tomo: _____

	Directiva “Disposiciones para la gestión del sistema de archivos en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Directiva N° 000X-2023/SBN-GG
		Versión: 1

ANEXO 2
SELLO AUTORIZADO “PÁGINA EN BLANCO”

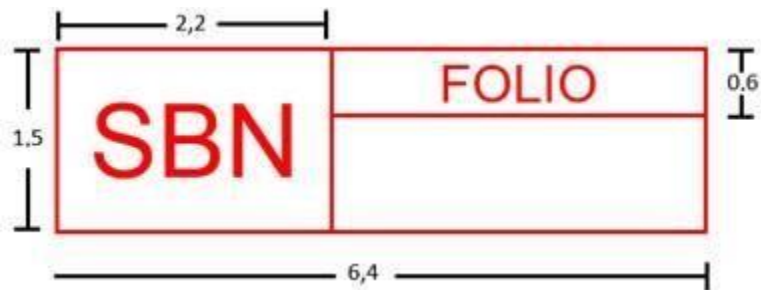


	Directiva “Disposiciones para la gestión del sistema de archivos en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Directiva N° 000X-2023/SBN-GG
		Versión: 1

ANEXO 3


SELLOS AUTORIZADOS PARA LA FOLIACIÓN DOCUMENTAL

A) Para la foliación documental (sello color rojo):



B) Para la anulación de folios (sello color azul):



	Directiva “Disposiciones para la gestión del sistema de archivos en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Directiva N° 000X-2023/SBN-GG
		Versión: 1

ANEXO 4


HOJA DE TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA

HOJA DE TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA

UNIDAD ORGÁNICA

FECHA FOLIO

CARACTERÍSTICAS DEL OBJETO DE ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL

	Directiva “Disposiciones para la gestión del sistema de archivos en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Directiva N° 000X-2023/SBN-GG
		Versión: 1

ANEXO 5-A

CONSTANCIA DE EXPEDIENTE

CONSTANCIA N° XX-20XX/SBN-XXXX-XXXX

CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN


Referencia: Expediente/SI N°

El/la que suscribe....., hace constar que el expediente/SI de la referencia, asunto..... ha sido observado, detectándose un error en la foliación, desde el folio..... hasta el folio.....

El motivo de este error se ocasionó por.....

Lima,

 Nombre y Apellido
 Cargo
 Firma

	Directiva “Disposiciones para la gestión del sistema de archivos en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Directiva N° 000X-2023/SBN-GG
		Versión: 1

ANEXO 5-B

CONSTANCIA DE DESGLOSE

CONSTANCIA N° XX-20XX/SBN-XXXX-XXXX

Referencia: Expediente/SI N°

El/la que suscribe, hace constar que en el expediente/SI de la referencia, se han desglosado los documentos siguientes y reemplazados por copias simples y fedateadas, a fin que sean devueltas a..... conforme al escrito presentado


el (S.I. N°) :

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

Se emite la presente constancia de conformidad con lo dispuesto en el artículo 164.2 del TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Lima,

 Nombre y Apellido
 Cargo
 Firma

	Directiva	Directiva N° 000X-2023/SBN-GG
	“Disposiciones para la gestión del sistema de archivos en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 1

ANEXO 5-C

CONSTANCIA DE AGREGAR FOLIOS

CONSTANCIA N° XX-20XX/SBN-XXXX-XXXX

Referencia: Expediente/SI N°


El/la suscrito/a deja constancia que en el expediente/SI de la referencia se han adjuntado los documentos adicionales de fojas a, cabe precisar que estos folios son posteriores a la conclusión del expediente, en virtud a los documentos que se detallan a continuación:

1.
2.
3.
4.
5.

Se emite la presente constancia de conformidad con lo dispuesto en el artículo 164.1 del TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Lima,

Nombre y Apellido
Cargo
Firma

	Directiva “Disposiciones para la gestión del sistema de archivos en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Directiva N° 000X-2023/SBN-GG
		Versión: 1

ANEXO 6

ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

ACTA N° XX-20XX/SBN-XXXX-XXXX

Conste por el presente documento que, en atención al escrito presentado ante esta Superintendencia con fecha (SI N°), se entrega al señor


identificado con D.N.I. N°, la documentación siguiente:

1.
2.
3.
4.
5.

Lima,

Nombre y Apellido del
responsable
Cargo
Firma

Nombre y Apellido de quien recibe la
documentación
DNI
Firma

	Directiva “Disposiciones para la gestión del sistema de archivos en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Directiva N° 000X-2023/SBN-GG
		Versión: 1

ANEXO 7


DOCUMENTO O EXPEDIENTE ACUMULADO

DOCUMENTO O EXPEDIENTE ACUMULADO

REF. MEMORÁNDUM N.º XXX-20XX/SBN

CANTIDAD DE FOJAS ACUMULADAS
DEL FOLIO:AL FOLIO:


FIRMA NOMBRES Y APELLIDOS
CARGO

	Directiva “Disposiciones para la gestión del sistema de archivos en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Directiva N° 000X-2023/SBN-GG
		Versión: 1

ANEXO 8

DATOS DE CONCLUSIÓN DE EXPEDIENTES

FONDO			
DOCUMENTAL:			
SECCIÓN			
DOCUMENTAL:			
SERIE			
DOCUMENTAL:			
CÓDIGO DE SERIE:			
(PCD)			
FECHA DE CONCLUSIÓN:			
SUMILLA DE CONCLUSIÓN:			
FOLIOS:		TOMO:	
N° DE EXPEDIENTE:		N° DOC:	
		ASIENTO:	
		ESTADO CONSERVACIÓN:	


	Directiva	Directiva N° 000X-2023/SBN-GG
	“Disposiciones para la gestión del sistema de archivos en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 1

ANEXO 9

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

INFORME GENERAL:


1. UNIDAD ORGÁNICA:			
2. DATOS DE REMISIÓN:			
2.1. CÓDIGO:			
2.2. AÑO:			
2.3. NÚMERO DE REMISIÓN:			
3. DESCRIPCIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS TRANSFERIDOS:			
4. NÚMERO DE UNIDADES DE ARCHIVAMIENTO:			
5. LUGAR Y FECHA:			
RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGÁNICA		RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	
INVENTARIO - REGISTRO			
7. NÚMERO	8. DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS	9. FECHAS EXTREMAS	10. OBSERVACIONES

	Directiva “Disposiciones para la gestión del sistema de archivos en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Directiva N° 000X-2023/SBN-GG
		Versión: 1

ANEXO 10-A

CUADRO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Memorando	Caja	Archivador	Tipo de Documento	Número de Documento

	Directiva “Disposiciones para la gestión del sistema de archivos en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Directiva N° 000X-2023/SBN-GG
		Versión: 1

ANEXO 10-B

FORMATO PARA LOS LEGAJOS JUDICIALES DE PROCURADURÍA PÚBLICA

(Exclusivo para los legajos judiciales de Procuraduría Pública)

Memorando	Caja	Número de Legajo	Número de expediente judicial	Demandante	Demandado



ANEXO 11

FORMATO DE RECEPCIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

1. UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	
2. DATOS DE REMISION:	
2.1. CODIGO :	
2.2. AÑO :	
2.3.- Nº REMISION :	
3. DESCRIPCION GENERAL DE DOCUMENTOS TRANSFERIDOS: ENVIO ARCHIVO CENTRAL	
4. NUMERO DE UNIDADES DE ARCHIVAMIENTO:	
5. LUGAR Y FECHA	6. LUGAR Y FECHA
_____ JEFE DE LA UO DE LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	_____ JEFE DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

INVENTARIO REGISTRO

7. DESCRIPCION	8. SERIE DOCUMENTAL	9. DESCRIPCION DE LOS DOCUMENTOS	10. FECHAS EXTREMA	11. OBSERVACIONES
CAJA1	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS			
	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS			
CAJA2	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS			
	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS			