

VISTOS:

Los Informes N° 00028-2020-SINEACE/P-ST-UAGED y N° 00033-2020-SINEACE/P-ST-UAGED de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria; Memorandum N° 0253-2020-SINEACE/P-ST-OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto, emitidos en el Sistema de Gestión Documental; 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, por Decreto Supremo N° 008-92-JUS se reglamentó la Ley N° 25323 disponiendo la vigencia de las normas y directivas emitidas por el Archivo General de la Nación como ente rector del Sistema Nacional de Archivos, estando entre sus funciones la de establecer los lineamientos de política nacional en materia de archivos y normar la producción y eliminación de documentos de los archivos públicos a nivel nacional;

Que, de acuerdo al Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental y su reglamento, establece como obligación de las instituciones que conformen el Estado, la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación, por constituir fuente de información histórica, jurídica, económica y cultura en general;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN-J, se aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA “*Normas para la Transferencia de documentos Archivísticos de las Entidades Públicas*”, en cuyo numeral IV, establece que la directiva es de cumplimiento obligatorio en las entidades del Sector Público, de conformidad con el artículo 2 del Reglamento de la Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS;

Que, mediante los Informes de Vistos, la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria precisa que el Archivo General de la Nación a través de las Resoluciones Jefaturales N° 180-2019-AGN/SG; 179-2019-AGN/SG; 213-2019-AGN/J; 304-2019-AGN/J y 10-2020-AGN/J modificó todos los procesos técnicos archivísticos del Sistema Nacional de Archivos; por lo que se necesita la actualización de los formatos para la organización y descripción de documentos archivísticos en el Archivo Central del Sineace, acorde a nuevos lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación;

Que, mediante Resolución de Presidencia N° 0000092-2020-SINEACE/CDAH-P 022-2019-AGN-J, se deja sin efecto la Directiva N° 002-2019-SINEACE/P “*Disposiciones para la Transferencia de Documentos Archivísticos de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Sineace*”, aprobada mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N°



076-2019-SINEACE/CDAH-P, y dispone que la gestión del proceso de transferencia de documentos archivísticos de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Sineace, y lineamientos en materia archivística, esté a cargo de Secretaria Técnica del Sineace.

Que, el literal a) del artículo 12 de la *“Norma que define la estructura funcional no orgánica transitoria del Ente Rector del Sineace”*, aprobada por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N° 038-2019-SINEACE/CDAH-P, indica que la Secretaría Técnica tiene como función, entre otras, *“a) Proponer o aprobar, según corresponda, políticas y estrategias institucionales, normas de carácter técnico administrativas, en el ámbito de su competencia, para la gestión institucional y de los sistemas administrativos”*;

Que, considerando lo señalado en los párrafos precedentes, resulta conveniente aprobar la *“Directiva de Transferencia de Documentos Archivísticos de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Sineace”*, siendo necesario generar el acto resolutivo correspondiente para dicho fin;

Con el visto bueno de Oficina de Planificación y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica; de conformidad con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; Ley N° 25323, Ley de Sistema Nacional de Archivos, Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa - Sineace; su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 018-2007-ED; Resolución de Presidencia de Consejo Directivo Ad Hoc N° 038-2019-SINEACE/CDAH-P, *“Norma que define la estructura funcional no orgánica transitoria del Ente Rector del Sineace”*, numeral 5.1.8 del artículo 5 de la Directiva N° 003-2019-SINEACE/P *“Directiva que regula la formulación y aprobación de Directivas en el Sineace”*, aprobada con Resolución de Presidencia N° 0000095-2019-SINEACE/CDAH-P.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 000003-2020-SINEACE/P-ST, *“Directiva de Transferencia de Documentos Archivísticos de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Sineace”*.

Artículo 2.- Disponer la notificación de la presente resolución y la *“Directiva de Transferencia de Documentos Archivísticos de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Sineace”*, a las dependencias del Sineace, así como su publicación en el portal web institucional (www.sineace.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Documento firmado digitalmente
HAYDEE CHACON CABANILLAS
SECRETARIA TECNICA
Sineace



San Isidro, 21 de Mayo del 2020

DIRECTIVA N° 000003-2020-SINEACE/P-ST

DIRECTIVA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DEL SINEACE

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos que regulen y garanticen un eficiente proceso de transferencia de documentos archivísticos de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Sineace.

2. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio por todo el personal de la Alta Dirección, direcciones, oficinas y unidades del Sineace, en adelante denominados dependencias del Sineace.

3. BASE NORMATIVA

- Constitución Política del Perú del 1993.
- Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y modificatoria.
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 018-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.



DIRECTIVA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DEL
SINEACE

- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM que aprueba el reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- 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.
- Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2019-AGN/DC sobre la "Norma para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública".
- Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN-DAI denominada "Norma para la eliminación de documentos de Archivo del Sector Público".
- Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".
- 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".
- 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".
- 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".
- 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".
- Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2020/AGN/DDPA, "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública".

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Glosario de términos:

Para efectos de la presente directiva se desarrollan los siguientes términos:

- a) **Archivo de Gestión:** Son responsables de la organización, conservación y uso del documento archivístico y de transferir la fracción de serie



correspondiente al Archivo Central, para la presente directiva, el Archivo de Gestión está a cargo de cada dependencia.

- b) **Archivo General de la Nación:** Ente rector y central del Sistema Nacional de Archivos de carácter multisectorial; goza de autonomía técnica administrativa y depende del Ministerio de Cultura.
- c) **Ciclo vital de los documentos:** Proceso que siguen los documentos desde su origen hasta su destino final de su gestión.
- d) **Clasificación:** Actividad archivística que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica de la entidad.
- e) **Conservación:** Actividad archivística que consiste en mantener la integridad física de la documentación, preservándola o restaurándola, según sea pertinente.
- f) **Custodia:** Responsabilidad de un determinado nivel de archivo sobre la protección y conservación de los documentos de archivo, acorde al periodo señalado en la Tabla General de Retención de Documentos.
- g) **Cronograma Anual de Transferencia de Documentos:** 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.
- h) **Depuración:** Actividad que consiste en mantener solo los documentos necesarios y separar los que no lo son (copias, borradores, formularios en blanco, periódicos, revistas, invitaciones, etc.).
- i) **Descripción documental:** Proceso técnico archivístico para identificar y describir las características que definen una determinada agrupación documental. Es un medio o instrumento para el control, el conocimiento y la ubicación de los documentos de archivo.
- j) **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.
- k) **Expediente:** Unidad documental compuesta por dos o más tipos documentales. Se forma con el objetivo de estructurar a los documentos que se producen (generen o reciben) en un acto administrativo, gestión operativa o procedimiento.
- l) **Foliar:** Consiste en numerar los folios de un documento de archivo, de orden ascendente, en el mismo sentido en el que se han acumulado los documentos, respetando el sentido en forma cronológica, siendo el primero el más antiguo, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación y las disposiciones internas del Sineace.



- m) **Folio:** Hoja de un documento de archivo.
- n) **Inventario de Registro de Documentos:** Instrumento descriptivo que permite llevar el control de todos los documentos que son remitidos de un nivel de archivo a otro.
- o) **Ordenamiento:** Fase de la organización documental que se realiza inmediatamente después de la clasificación y consiste en unir todos los documentos de una serie de acuerdo con ciertos criterios como: cronológico, numérico, alfabético o alfanumérico.
- p) **Organización documental:** Proceso mediante el cual los documentos producidos o recibidos se identifican, se clasifican, se ordenan en el lugar que les corresponde.
- q) **Órgano de Administración de Archivos (OAA) o Archivo Central:** Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los Archivos de Gestión e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación. En el Sineace, el Archivo Central está a cargo de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria (UAGED).
- r) **Periodo de retención:** Tiempo (reflejado en años) asignado a cada serie documental para cada fase de archivo (gestión o central). Para el caso del Archivo de Gestión, el periodo de retención inicia una vez que concluye el trámite que le da origen.
- s) **Reproducción de Documentos:** Es la copia de los documentos mediante cualquier sistema con el fin de conservarlos, difundirlos y servirlos (fotocopias, escaneados, etc.).
- t) **Programa de Control de Documentos Archivísticos:** Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones (fondo, sección y serie) establece los valores y periodos de retención en los Archivos de Gestión de las dependencias y Archivo Central del Sineace.
- u) **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.
- v) **Serie documental:** Es el conjunto de documentos que tienen características comunes; el mismo tipo documental o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados, transferidos y pueden ser eliminados como unidad.



DIRECTIVA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DEL SINEACE

- w) **Servicio:** Es la razón de ser de los archivos, que se manifiesta entregando oportunamente el documento o la información contenida en él a las personas que lo requieran.
 - x) **Tipo documental:** Unidad documental menor o indivisible que permite identificar una serie.
 - y) **Transferencia de documentos archivísticos:** Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión al Órgano de Administración de Archivos o 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 Anual de Transferencia de Documentos aprobado por la entidad.
 - z) **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.
 - aa) **Volumen documental:** Es la cantidad de documentos que forman parte del Archivo de Gestión de cada dependencia, el cual se mide en metros lineales.
- 4.2. La Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria (en adelante UAGED) a través del Archivo Central, es la encargada de orientar a las dependencias en el proceso de transferencia documental de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Sineace.
- 4.3. Las dependencias del Sineace deben organizar, clasificar, ordenar, describir y realizar la conservación de documentos archivísticos con tapas y contratapas y en las cajas archiveras, realizando el foliado correspondiente.
- 4.4. Las dependencias deben transferir los documentos archivísticos que se encuentren concluidos e inactivos; es decir, el documento debe haber finalizado su trámite administrativo.
- 4.5. El personal del UAGED-Archivo Central solo recibe documentación de las dependencias que cumplan con las disposiciones establecidas en la presente Directiva. Asimismo, esta unidad no recibe transferencia de documentos fuera de fecha establecida en el Cronograma de Transferencia de Documentos.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

5.1. DE LAS MODALIDADES DE TRANSFERENCIA:

Las modalidades previstas para la transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central son las siguientes:



5.1.1. **Transferencia Ordinaria:** es aquella que se ejecuta de forma programada de acuerdo con lo establecido en el calendario anual de transferencias documentales de la entidad. Es una modalidad que se programa, aprueba y ejecuta, de acuerdo a las fechas establecidas en el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos Archivísticos. El reporte de la misma se consigna en el informe de evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico.

5.1.2. **Transferencia Extraordinaria:** corresponde al traspaso de documentos al Archivo Central, cuando se modifiquen las funciones de las dependencias del Sineace o cuando se traslade alguna competencia a otra entidad.

5.2. DE LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:

5.2.1. La UAGED a través del Archivo Central elabora el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos que es aprobado y comunicado por la Alta Dirección a las dependencias. El cronograma contempla las fechas en las que cada dependencia efectúa la transferencia documental.

5.2.2. El proceso de transferencia se efectúa respetando las fechas establecidas en el cronograma mencionado. En caso de fuerza mayor o caso fortuito, bajo razón justificada, puede solicitarse a la UAGED por única vez la modificación de la fecha de transferencia, la misma que es aprobada por la Alta Dirección.

5.2.3. El periodo de retención de los documentos en los Archivos de Gestión se encuentra establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) y corresponde a los titulares de las dependencias, mantener organizada su documentación por series documentales de acuerdo a los procesos técnicos archivísticos.

5.2.4. Para transferir documentos se usan cajas archiveras y las tapas y contratapas, las mismas que deben ser solicitadas por las dependencias del Sineace al personal del UAGED-Archivo Central.

5.3. DE LOS DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS A TRANSFERIR:

5.3.1. Sólo se debe transferir documentos archivísticos que hayan culminado su trámite en la Entidad y que han cumplido con su período de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos.

5.3.2. Solamente se debe permitir la transferencia de documentos originales generados o recibidos por la Entidad en el ejercicio de sus funciones. No se remite boletines, documentos de apoyo informativo, normas



legales, fotocopias de documentos originales, periódicos, revistas, borradores, formatos o formularios en blanco.

- 5.3.3. Los documentos a ser transferidos, deben estar organizados y descritos conformando series documentales.
- 5.3.4. Para la transferencia ordinaria, los documentos deben encontrarse adecuadamente foliados, manteniendo el orden original del trámite y procedencia administrativa. Es responsabilidad del remitente asegurar la integridad física del documento.
- 5.3.5. Los documentos en soporte electrónico o audiovisual (planos, cartas geográficas, fotografías, videos, discos compactos, entre otros) que se encuentran adjuntos a los expedientes en soporte papel debe referenciarse de acuerdo al inventario elaborado.

5.4. DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA

- 5.4.1. Según el cronograma establecido para las actividades anuales de la UAGED, el Archivo Central realiza una capacitación y brinda asistencias técnicas a los responsables de Archivos de Gestión de las dependencias, sobre la orientación especializada en el manejo y gestión de archivos con la finalidad de que realicen una óptima organización y transferencia documental.
- 5.4.2. Los responsables de Archivos de Gestión, luego de la capacitación y asistencia técnica brindada, preparan los documentos archivísticos respectivos, para ello deben realizar lo siguiente:
 - Identificar el tipo documental que produce o recibe la dependencia del Sineace para conformar su respectiva serie documental.
 - Clasificar los documentos por series documentales y ordenarlos según sea el caso de forma alfabética, numérica, cronológica, alfanumérica, geográfica o la combinación de las mismas.
 - Depurar los documentos que son copias, duplicados y borradores de los documentos originales. Sólo en el caso que no exista el documento original, se conservará la copia como pieza única. Los documentos a transferir deben ser originales o copias únicas.
 - Retirar todo tipo de material nocivo para los documentos, es decir, grapas, clips, micas, fastener, post it, cintas adhesivas, entre otros.
 - Prepararlos en tomos o volúmenes según la serie documental identificada y numerados en forma correlativa. Cada tomo o volumen debe medir 5 cm. de alto con un aproximado de 200 folios, contando con tapa y contratapa, en la cual se debe anotar la descripción de los documentos según el modelo establecido por la UAGED-Archivo Central (ver Anexo N° 1).
 - Los volúmenes deben sujetarse con pabito N° 20 con nudo archivero.



DIRECTIVA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DEL
SINEACE

- En el caso de transferir empastados, la numeración debe seguir el orden correlativo de los tomos.
 - Los volúmenes deben ser instalados en forma vertical en las unidades de conservación (cajas archiveras) siguiendo el orden de la numeración.
 - Cada caja debe contener la cantidad adecuada de volúmenes, teniendo en cuenta que los documentos no deben de estar congestionados ni demasiado holgados.
 - Las cajas archiveras deben estar rotuladas según modelo establecido por la UAGED-Archivo Central (ver Anexo N° 2), los cuales son colocados en la parte central del frontis de cada caja.
- 5.4.3. Los caracteres internos del documento, deben ser completamente descritos en el Inventario de Registro de Documentos del Archivo Central, según modelo establecido por la UAGED- Archivo Central (ver Anexo N° 5-A y 5B) acorde a las instrucciones para el llenado que forman parte de esta directiva; dichos caracteres son: autor (entidad productora), origen (objetivo del documento, informativo, consulta, estudio, etc.), datos de producción (lugar y fecha) y elementos intelectuales (se refiere al contenido, tema o asunto).
- 5.4.4. Los caracteres externos de los documentos, deben ser completamente descritos en el Inventario de Registro de Documentos del Archivo Central, según modelo establecido por la UAGED- Archivo Central (ver Anexo N° 5-A y 5B) acorde a las instrucciones para el llenado que forman parte de esta directiva; dichos caracteres son: soporte (papel o digital), espacio (en metros lineales), tipo (documentos primarios o secundarios) y forma (original o copia).
- 5.4.5. Preparada e inventariada la documentación, el responsable del Archivo de Gestión de la dependencia envía a la UAGED-Archivo Central mediante correo electrónico (archivocentral@sineace.gob.pe) en formato Excel el Inventario de Registro de Documentos (ver Anexo N° 5A) y el proyecto de Acta de Transferencia de Documentos (ver Anexo N° 4) para su verificación.
- 5.4.6. El personal del Archivo Central verifica y valida la descripción de las unidades de archivamiento (cajas, tapa-contratapa) con la información descrita en el inventario. Asimismo, verifica estén organizados por series documentales y en originales e íntegros, caso contrario se registra en el campo observaciones del inventario.
- 5.4.7. Realizada la verificación por el personal de la UAGED-Archivo Central se debe emitir la respuesta por correo electrónico confirmando o comunicando las observaciones encontradas, de ser el caso, para su corrección.



DIRECTIVA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DEL
SINEACE

- 5.4.8. Concluida la etapa descrita en el numeral 5.4.6., el (la) responsable del Archivo de Gestión que solicita la transferencia de documentos deberá visar de manera digital los Inventarios de Registro de Documentos (ver Anexo 5A) y el Acta de Transferencia de Documentos (ver Anexo N° 4).
- 5.4.9. En la fecha de transferencia asignada, el (la) responsable de la dependencia solicitante debe dirigir un Memorándum por el Sistema de Gestión Documental (SGD) a la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria (ver Anexo N° 3), adjuntando en el campo anexos el Inventario de Registro de Documentos en formato Excel, Acta de Transferencia de Documentos firmada digitalmente y los inventarios visados que se encuentran descritos en el numeral 5.4.7.
- 5.4.10. Una vez recibido mediante el Sistema de Gestión Documental lo señalado en el numeral 5.4.8., las dependencias deben realizar el traslado físico de las cajas archiveras hacia la UAGED-Archivo Central.
- 5.4.11. En los ambientes de la UAGED-Archivo Central se debe verificar que el contenido de las cajas concuerde con el Inventario de Registro de Documentos. En caso no corresponda y/o existan observaciones, **la documentación debe ser devuelta para las correcciones correspondientes**. La nueva fecha de entrega es reprogramada por la UAGED-Archivo Central, previa autorización de Secretaría Técnica.
- 5.4.12. El proceso de transferencia concluye con la devolución mediante el Sistema de Gestión Documental del Acta de Transferencia de Documentos visada por la persona responsable de la recepción en la UAGED-Archivo Central y firmada digitalmente por el (la) Jefe (a) de la UAGED y los inventarios visados por el archivo central.
- 5.4.13. La UAGED asume la custodia, conservación, administración y resguardo del acervo documental transferido por los Archivos de Gestión de las dependencias.

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. Las dependencias del Sineace son responsables de cumplir con lo estipulado en la presente directiva.
- 6.2. La UAGED a través del Archivo Central es responsable de supervisar y efectuar el seguimiento del cumplimiento de la presente directiva y de su actualización.



DIRECTIVA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DEL
SINEACE

- 6.3. La UAGED-Archivo Central realiza las capacitaciones y asistencias técnicas necesarias, brindando orientación especializada en el manejo y gestión de documentos archivísticos.
- 6.4. El (la) Jefe (a) de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria (UAGED) es quien debe autorizar el proceso de transferencia documental solicitado.
- 6.5. El(la) responsable de la dependencia solicitante de la transferencia de documentos, es el (la) responsable del contenido de la documentación materia de transferencia.
- 6.6. El(la) servidor(a) responsable del Archivo de Gestión de la dependencia solicitante, es el (la) encargado(a) de realizar la organización por series documentales, conservación y transferencia; debiendo seguir los lineamientos establecidos por la UAGED en materia archivística.
- 6.7. Finalizado el proceso de transferencia de documentos a la UAGED- Archivo Central, esta última asume la responsabilidad de la custodia y servicio de la documentación recibida.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. La UAGED-Archivo Central atiende y resuelve todas las situaciones no previstas en la presente directiva que dificulten el normal desarrollo de las actividades de transferencia de documentos hacia el Archivo Central, previa coordinación con Secretaría Técnica en los casos que corresponda.
- 7.2. La documentación a transferir debe reunir estrictamente los requisitos exigidos en la presente directiva.
- 7.3. La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

8. ANEXOS

Anexo 1: Formato F-AD-13: Rótulo de volumen

Anexo 2: Formato F-AD-12: Rótulo de Caja

Anexo 3: Modelo de memorándum para transferencia de documentos al Archivo Central

Anexo 4: Formato de acta de transferencia de documentos

Anexo 5A: Formato F-AD-09 "Inventario de Registro de Documentos del Archivo Central"

Anexo 5B: Instrucciones para el llenado del Formato F-AD-09 "Inventario de Registro de Documentos-Archivo Central"



ANEXO N° 1:

FORMATO F-AD-13: RÓTULO DE VOLUMEN

	Formato de Rótulo de Volumen F-AD-13	Versión:01
FONDO DOCUMENTAL		
<input type="text"/>		
SECCIÓN:		

SERIE DOCUMENTAL	:	_____
TIPO DOCUMENTAL	:	_____
RANGO (opcional)	:	Del N° _____ Al N° _____
OBSERVACIONES	:	_____
AÑO	:	_____
<input type="text"/>		<input type="text"/>
N° DE CAJA		N° DE VOLUMEN



ANEXO N° 2:

FORMATO F-AD-12: RÓTULO DE CAJA

	Formato de Rótulo de Caja F-AD-12	Versión:03
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	------------

FONDO DOCUMENTAL	
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	
SECCIÓN:	
<hr/>	
SERIE DOCUMENTAL	: _____
<hr/>	
RANGO (opcional)	: Del N° ____ Al N° ____
AÑO	: _____
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>
N° DE CAJA	N° DE VOLUMEN



ANEXO N° 3:

**MODELO DE MEMORÁNDUM PARA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL
ARCHIVO CENTRAL**

MEMORÁNDUM N° -2020-SINEACE-P-ST-XXX

A : **XXX**
Jefe (a) de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión
Documentaria

DE : **XXX**
Director /Jefe (a) de XXX

ASUNTO : Transferencia de documentos archivísticos a la UAGED-
Archivo Central del Sineace

Me dirijo a usted, a fin de remitir adjunto al presente, el formato de *"Inventario de Registro de Documentos al Archivo Central"*, debidamente llenado, en el cual se detallan los documentos que mi despacho solicita sean transferidos a la UAGED-Archivo Central del Sineace, para su conocimiento y evaluación.

Asimismo, se adjunta al presente (*cantidad en letra*) (*cantidad en número*) cajas archiveras debidamente rotuladas, conteniendo la documentación materia de transferencia. Dicha documentación está organizada según lo establecido en la Directiva N° -2020-SINEACE/P-ST-UAGED *"Directiva para la Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Sineace"*, aprobada con Resolución de Presidencia XXXX N° -2020-XXX/CDAH-P.

Atentamente,


Documento firmado digitalmente
xxxxxxxxxxxxxx
Nombre de la dependencia
Sineace

Adj: Acta de Transferencia visada y firmada de manera digital e Inventario de Registro de Documentos visado, a UAGED-Archivo Central.



ANEXO N° 4:

FORMATO DE ACTA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

 <small>SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA</small>	
<u>FORMATO DE ACTA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</u>	
1) INFORMACIÓN GENERAL	
FONDO DOCUMENTAL	:
DEPENDENCIA	:
CÓDIGO	:
FECHA DE TRANSFERENCIA	:
N° DE TRANSFERENCIA	:
2) DESCRIPCIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE:	
3) METROS LINEALES DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE:	
4) CANTIDAD DE CAJAS:	
5) DE LA DEPENDENCIA REMITENTE	6) DE LA DEPENDENCIA RECEPTORA
<hr/>	<hr/>
Visto digital de el (la) Responsable de la Remisión	Visto digital de el (la) Responsable de la Recepción
<hr/>	<hr/>
Firma digital de el (la) Responsable de la dependencia Rem	Firma digital de el (la) Jefe (a) de
<hr/>	<hr/>


Nota: El presente formato será llenado por la dependencia remitente



DIRECTIVA N° 000003- 2020-SINEACE/P-ST
DIRECTIVA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DEL SINEACE

ANEXO N° 5-A:

FORMATO F-AD-09: INVENTARIO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL.

INFORMACION GENERAL																									
Entidad:							Inventario de Registro de Documentos – Archivo Central F-AD-09					Versión: 02													
Unidad Organización:																									
Inventario elaborado por:																									
Inventario Revisado por:																									
Año de remisión:																									
Metros lineales:																									
Item	Ubicación topográfica			Unidad de Archívamiento		N° de expediente	Sección	Serie documental	Sub serie documental	Tipo documental	N° de documento	Fecha del documento	Asunto	Entidad Evaluador externo de Acreditación y/o Certificadora	Norma de competencia y/o programa	Institución y/o proveedor y/o personas certificadas	Monto	N° de orden de servicio	N° de orden de Compra	N° SIAF	Cantidad de folios Documentos mayor >A 3	Total de imágenes	Observaciones		
	Estantería	Cuerpo	balda	N° de caja	N° de volumen																				



ANEXO N° 5-B:

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO F-DA-09 "INVENTARIO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS-ARCHIVO CENTRAL"

1. **CAMPO: UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO "N° DE CAJA":** Se consigna el número de caja, es decir, campo numérico para indicar el correlativo de la caja de archivo donde se colocan los expedientes o documentos para su conservación, los cuales son transferidos por las direcciones, oficinas o unidades del Sineace.
2. **CAMPO: UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO "N° DE VOLUMEN":** Se consigna el número de volumen de manera correlativa en relación con la unidad de archivamiento, para lo cual se utiliza la tapa y contratapa que proporciona el Archivo Central.
3. **CAMPO: "N° DE EXPEDIENTE":** Se consigna en número de expediente que genera el Sistema de Gestión Documentaria (SGD).
4. **CAMPO: "SECCIÓN":** Se consigna el código del órgano de línea, oficina o unidad que transfiere sus documentos al Archivo Central. Ejemplo: Unidad de Logística (LOG).
5. **CAMPO: "SERIE DOCUMENTAL":** Se consigna el nombre de la serie documental, es decir, conjunto de documentos que tienen características comunes; el mismo tipo documental o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados, transferidos al Archivo Central. Ejemplo: Ordenes de Servicio, Comprobantes de Pago.
6. **CAMPO: "SUB SERIE DOCUMENTAL":** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y jerarquiza e identifican en forma separada del conjunto de la serie y se jerarquiza e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varía de acuerdo con el trámite de cada asunto.
7. **CAMPO: "TIPO DOCUMENTAL":** Se consigna la unidad documental menor o indivisible que permite identificar una serie. Ejemplo: informe, informe técnico, resolución, oficio, etc.
8. **CAMPO: "N° DE DOCUMENTO":** Se consigna el número de documento que se encuentra en los documentos que se ha generado de manera interna.
9. **CAMPO: "ASUNTO":** Se consigna el asunto del documento que debe de ser llenado de acuerdo a la especificidad del tipo de documento. Este campo es de



tipo texto y alfanumérico que debe contener información relevante, a fin de gestionar la búsqueda y ubicación exacta de la información.

10. **CAMPO: “ENTIDAD EVALUADORA EXTERNA DE ACREDITACIÓN Y/O CERTIFICADORA”:** Se debe consignar el nombre de las entidades evaluadoras externas, agencias o redes acreditadoras internacionales, entidades certificadoras externa (solo para ser llenado por DEA y DEC).
11. **CAMPO: “N° SIAF”:** Se consigna el número de SIAF que se encuentra en las Ordenes de Servicio, Órdenes de Compra y Comprobantes de pago, a fin de gestionar la búsqueda y ubicación exacta de la información.
12. **CAMPO: “INSTITUCIÓN Y/O PROVEEDOR Y/O PERSONAS CERTIFICADAS”:** Se debe consignar el nombre de la institución que se acreditó u certificó. En el caso de proveedores se debe consignar el nombre de la empresa o de la persona natural que realizó la consultoría, servicio o que proporcionó el bien. Para las personas certificadas por una norma de competencia se debe consignar los apellidos y nombres.
13. **CAMPO: “NORMA DE COMPETENCIA Y/O PROGRAMA”:** En el caso de Norma de Competencia se debe consignar el nombre de la norma con la que se certificó las personas naturales. En el caso de programa se debe consignar el nombre de programa o carrera que se acreditó.
14. **CAMPO: “MONTO”:** Se consigna el monto total que se certificó u se pagó en el documento correspondiente.
15. **CAMPO: “N° DE ORDEN DE SERVICIO”:** Se consigna el número del Orden de Servicio, a fin de gestionar la búsqueda y ubicación exacta de la información.
16. **CAMPO: “N° DE ORDEN DE COMPRA”:** Se consigna el número del Orden de Compra, a fin de gestionar la búsqueda y ubicación exacta de la información.
17. **CAMPO: “FECHA DEL DOCUMENTO”:** Se consigna la fecha en que se produjo o se firmó el documento en el medio de soporte papel o digital.
18. **CAMPO: “CANTIDAD DE FOLIOS”:** Se consigna la cantidad de folios que tiene el expediente. Cabe precisar que cada cara y contracara conforman un folio y el número de folios debe ingresarse por cada registro de manera independiente.
19. **CAMPO: “DOCUMENTOS MAYORES A 3”:** Se consigna el número de hojas que han sido impresos en un formato de dimensiones superiores a la de papel A3 (420 x 297 mm). Ejemplo: planos, mapas, paleógrafos, etc.
20. **CAMPO: “TOTAL DE IMÁGENES”:** Se consigna la cantidad de imágenes, para ello se ingresará el número total de imágenes del documento y/o expediente. Cabe precisar que las imágenes suponen el conteo de folios sumado a las contracaras con contenido que forma parte del expediente. Para ello se debe



tener en cuenta contracaras que contenga sellos, firmas, certificaciones notariales o información que de sustento al documento. Los logos o encabezados del nombre por si solos no se debe considerar imagen en la contracara.

21. CAMPO: “OBSERVACIONES”: Se consigna cualquier tipo de información adicional que no cumpla con las definiciones de los campos anteriores y que el encargado de archivo de gestión considere necesaria para recuperar la información de área.

Nota: Cualquier caso específico no contemplado en el presente instructivo será atendido por el personal de UAGED - Archivo Central del Sineace. Cabe precisar que el llenado del campo ubicación topográfica (N° estante, cuerpo y balda) es responsabilidad del Archivo Central.

