

DIRECTIVA PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA INVERSIONES SOSTENIBLES – SENACE

1. OBJETO

Transferir de manera ordenada y cumpliendo los procesos archivísticos la documentación de los archivos de gestión al archivo central del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace.

2. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por los órganos y unidades orgánicas del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1 Ley N°25323, crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.2 Decreto Ley N°19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 3.3 Decreto Supremo N°004-2019-JUS aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos Generales.
- 3.4 Decreto Supremo N°009-2017-MINAM, aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Senace.
- 3.5 Decreto Supremo N°008-92-JUS que aprueba el Reglamento de la Ley N°25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.6 Decreto Supremo N°022-75-ED que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N°19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 3.7 Resolución Ministerial N°015-2015-MIMP, Guía para el uso del lenguaje inclusivo. Si no me nombras, no existo.
- 3.8 Resolución Jefatural N°304-2019-AGN/J, aprueba Directiva N°001-2019-AGN/DC “Norma para la conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.
- 3.9 Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J, aprueba Directiva N°012-2019-AGN/DDPA “Norma para la valoración Documental en la Entidad Pública”.
- 3.10 Resolución Jefatural N°179-2019-AGN/J, aprueba Directiva N°009-2019-AGN/DDPA “Norma para la administración de archivos en la Entidad Pública”.
- 3.11 Resolución Jefatural N°026-2019-AGN/J, aprueba Directiva N°006-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”.
- 3.12 Resolución Jefatural N°022-2019-AGN/J, aprueba Directiva N°002-2019-AGN/DDPA “Normas para las Transferencias de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”.
- 3.13 Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J, aprueba Directiva N°001-2019-

AGN/DDPA “Norma para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”.

- 3.14 Resolución Jefatural N°242-2018-AGN/J, aprueba Directiva N°001-2018-AGN/DAI “Norma para la eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público”.
- 3.15 Resolución de Presidencia Ejecutiva N°00034-2020-SENACE/PE aprueba Directiva N°00001-2020-SENACE/PE “Normas para la elaboración, modificación y aprobación de documentos normativos internos del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace”.
- 3.16 Resolución de Gerencia General N°00011-2020-SENACE/GG que aprueba la Directiva 0002-2020-SENACE/GG, “Disposiciones sobre los Procesos Técnicos Archivísticos en el Senace”.

Las normas previstas, incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

4. RESPONSABILIDAD

Todos los órganos y unidades orgánicas del Senace son responsables de cumplir lo dispuesto en la presente directiva.

La Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria es responsable de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.

5. DEFINICIONES

- 5.1. **Archivo central:** Es el nivel de archivo que administra, custodia y conserva los documentos con valor administrativo, legal y permanente determinado en el Programa de Control de Documentos Archivísticos, transferidos por los archivos de gestión, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante
- 5.2. **Archivo de gestión:** Es el nivel de archivo responsable de la custodia de los documentos mientras están en trámite o gestión.
- 5.3. **Agrupaciones documentales:** Se denominan así en archivística a los conjuntos de documentos (series documentales, fondo documental, sección documental). Es un término general y variable.
- 5.4. **Responsable de archivo de gestión:** Servidor/a civil cuyo jefe/a ha determinado que se encargue de efectuar las coordinaciones del archivo de gestión a su cargo con el archivo central a cargo de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria.
- 5.5. **Cronograma anual de transferencia:** Herramienta archivística, en la que se establece el orden y fechas en que los órganos y/o unidades orgánicas a cargo de los archivos de gestión deben transferir sus documentos en custodia.

- 5.6. **Documento de archivo:** Información contenida en cualquier soporte (físico y/o electrónico), producido y conservado como evidencia y como activo por una organización o individuo; en el ejercicio de sus funciones, desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. También recibe la denominación de documento archivístico.
- 5.7. **Documentos de gestión archivística:** Instrumentos que permiten gestionar los procesos archivísticos (inventarios, fichas, manuales y otros).
- 5.8. **Fracción de serie:** Es una parte de la serie documental de un determinado año, Ejem.
Serie documental Correspondencia 2020
Fracción de serie: Correspondencia Enero – Marzo 2020
- 5.9. **Ficha técnica de series documentales:** Es el formato utilizado para describir las series documentales que conservan los órganos y/o unidades orgánicas, donde se registra sus valores y periodo de retención.
- 5.10. **Fondo documental:** Es el conjunto de toda la documentación que produce la entidad, se denomina con el nombre de la institución: Fondo documental del Senace.
- 5.11. **Inventario de transferencia de documentos:** Instrumento de descripción archivística, donde se detalla el contenido de la documentación que será enviada al archivo central.
- 5.12. **Periodo de retención:** Son los tiempos establecidos de conservación en el archivo de gestión o archivo central, según la necesidad de uso administrativo del documento y su prescripción para la transferencia y/o eliminación de las series documentales de una entidad, de acuerdo con lo establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos.
- 5.13. **Procesos archivísticos:** Son un conjunto de tareas que permiten la buena organización y conservación de la documentación, (clasificación, ordenamiento, descripción, foliación, elaboración de inventario y transferencia).
- 5.14. **Programa de Control de Documentos Archivísticos:** Es un 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 de una entidad del sector público, periodo establecido por la unidad orgánica en coordinación con la Oficina de Atención a la Ciudadanía de Gestión Documentaria. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos.
- 5.15. **Sección documental:** Conjunto de documentos que corresponde a la división de un fondo documental, que registra los niveles organizacionales o división funcional,

sin incluir el nivel jerárquico. Ejemplo:

- Fondo de documental de Senace
- Unidad de organización: Unidad de Logística
- Sección: Logística

5.16. **Serie documental:** Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producidas por los órganos o unidades orgánicas del Senace, en el ejercicio de sus actividades o funciones.

5.17. **Soporte:** Es el material donde se plasma la información o el contenido del documento y puede ser: papel, CD, DVD; USB.

5.18. **Tabla de Retención de Documentos Archivísticos:** Instrumento utilizado para registrar las denominaciones de las series documentales, su sección, valores y periodo de retención.

5.19. **Transferencia documental:** Procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central, al vencimiento de su periodo de retención.

5.20. **Unidades de almacenamiento:** Es el medio que se utiliza para almacenar y conservarla información tales como cajas archiveras, carpetas, folder, empastados y paquetes.

6. ABREVIATURAS

Senace	:Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles.
OAC	:Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria.
ITD	:Inventario de Transferencia de Documentos
PCDA	:Programa de Control de Documentos Archivísticos.
FTSD	:Ficha Técnica de Series Documentales.
TRDA	:Tabla de Retención de Documentos Archivísticos.
CD	:Disco Compacto.
DVD	:Disco versátil digital.
USB	: <i>Universal Serial Bus.</i>

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. La OAC conduce la transferencia de documentos archivísticos desde la entrega hasta la recepción final, realiza el asesoramiento técnico al personal encargado de los archivos de gestión y dispone del registro correspondiente de fracciones de series recibidas.

7.2. Los órganos y unidades orgánicas identificarán las series documentales a transferir de acuerdo con el tiempo de retención establecido en el PCDA.

- 7.3. Los órganos y unidades orgánicas comunicarán mediante memorando al/ala Jefe/a de la OAC el nombre del servidor/a encargado/a de realizar las coordinaciones relacionadas a la transferencia documental de sus respectivos archivos de gestión.
- 7.4. El proceso de transferencia está compuesto por 4 subprocesos, (i) preparación de los documentos, (ii) solicitud de transferencia, (iii) verificación de los documentos y (iv) conformidad del ITD, estando los dos (02) primeros a cargo de los órganos / unidades orgánicas y los siguientes a cargo de la OAC.
- 7.5. De requerirse alguna transferencia de documentación que no haya cumplido el plazo de retención contemplado en el PCDA (archivo de gestión), el órgano y/o unidad orgánica deberá coordinar con la OAC la entrega de dichos documentos.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. De la preparación de los documentos

Los órganos y/o unidades orgánicas deberán aplicar los siguientes lineamientos antes de transferir sus documentos al Archivo Central.

- 8.1.1. La documentación deberá ser identificada, clasificada y ordenada según lo establecido en la Directiva 00002-2020-SENACE-GG “Disposiciones sobre los Procesos Técnicos Archivísticos en el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles–Senace” o norma que lo sustituya.
- 8.1.2. Retirar de la documentación a transferir los boletines, documentos de apoyo informativo, normas legales, fotocopia de documentos originales, periódicos, revistas, borradores, formatos o formularios en blanco, así como también todo material no archivístico que pueda deteriorar o perjudicar el documento, tales como grapas, clip de metal, sujetadores metálicos, micas de plástico, notas autoadhesivas con información no relevante, entre otros.
- 8.1.3. Retirar los documentos de los archivadores de palanca, conformar paquetes (anexo III) y ubicarlos en cajas de cartón corrugado (anexo IV)
- 8.1.4. Llenar el Inventario de Transferencia de documentos (anexo I) con la documentación materia de la transferencia.
- 8.1.5. Se deberá precisar si el expediente en soporte papel tiene como adjunto planos, CD y/o fotografías.

8.2. De la solicitud de transferencia

- 8.2.1 De acuerdo al cronograma anual de transferencia, el órgano y/o unidad orgánica remitirá a la OAC, memorando que solicite atención a la transferencia de documentos e ITD (anexo I)
- 8.2.2 El órgano y/o la unidad orgánica deberá remitir adicionalmente un correo

electrónico a la OAC adjuntando el formato de ITD en formato Excel para su revisión.

- 8.2.3 Recibido el memorando, la OAC tiene un plazo de tres (03) días hábiles para el traslado de las cajas del órgano y/o unidad orgánica solicitante hacia el archivo central.

8.3. De la verificación de los documentos

- 8.3.1 La OAC establecerá el personal necesario para realizar la verificación de los documentos transferidos.

- 8.3.2 El plazo para la verificación de la documentación no será mayor a quince (15) días hábiles a partir del traslado de la documentación del órgano y/o la unidad orgánica solicitante al archivo central. Tomando en consideración el volumen de la transferencia el plazo puede ser ampliado a solicitud de la OAC al órgano y/o la unidad orgánica solicitante.

- 8.3.3 La OAC verificará lo siguiente:
- La descripción, correlativo, fechas extremas, número de folios, número de paquete y número de caja, consignadas en el ITD. Estas deben coincidir con los documentos físicos materia de la transferencia.
 - El estado de conservación de los documentos a transferir.
 - La foliación acorde con la normativa vigente¹
 - Los metros lineales designados en el ITD deben coincidir o aproximarse.

- 8.3.4 De encontrarse alguna observación, el órgano y/o unidad orgánica solicitante tendrá un plazo de tres (03) días hábiles a partir de la devolución del ITD para subsanar las observaciones y su remisión posterior, tomando en consideración el volumen de la transferencia el plazo puede ser ampliado en coordinación con la OAC.

8.4. De la conformidad del ITD

- 8.4.1 Subsana las observaciones o alternativamente, en caso de estar conforme toda la información presentada, la OAC firmará en señal de conformidad el ITD remitido por el órgano o unidad orgánica.
- 8.4.2 Mediante memorando se remitirá al órgano y/o unidad orgánica el ITD firmado.

¹ Resolución Jefatural N°026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°006-2019-AGN/DDPA denominada "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las Entidades Públicas".

8.4.3 La OAC archivará y conservará el ITD para futuras consultas sobre las transferencias realizadas.

9. ANEXOS

- 9.1 ANEXO I: Inventario de transferencia de documentos
- 9.2 ANEXO II: Instrucciones para el llenado del ITD
- 9.3 ANEXO III: Formato de carátula de paquetes para transferencia de documentos.
- 9.4 ANEXO IV: Formato de rótulo de cajas archiveras para transferencia documentos.
- 9.5 ANEXO V: Flujograma

**DIRECTIVA Nº 00004-2021-SENACE/GG**

Directiva para la transferencia documental de los archivos de gestión al archivo central del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace

ANEXO I**INVENTARIO TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS**

1. Nombre de la entidad
2. Unidad Organica
3. Nombre del /la servidor(a)
4. Inventario elaborado por
5. N° de remisión
6. Año de remisión
7. metros lineales de doc. a transferir

8. N° de Unidad de Archívamieto	9. Nombre de las Series Documentales	10. Correlativo		11. Fechas Extremas		12. Cantidad de Folios	13. Ubicación Topografica		
		Del	Al	Del	Al		N° de Estante	N° de Cuerpo	Nivel o balda

.....
(15) Lugar y fecha de entrega

.....
(17) Lugar y fecha de recepción

.....
(16) Firma y sello del servidor (a) que entrega

.....
(18) Firma y sello del Jefe (a) /Director (a) q

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

ANEXO II

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

1. Nombre de la Entidad.
2. Nombre del órgano o unidad orgánica que transfiere la documentación.
3. Indicar el nombre del/la servidor(a), del órgano o unidad orgánica responsable de la transferencia de documentos.
4. Indicar el nombre del responsable en la elaboración del inventario.
5. Anotar el número secuencial según la primera remisión de documentos realizada anualmente por el órgano a la OAC
6. Anotar el año en el que se realiza la transferencia.
7. Anotar la cantidad de metros lineales de documentos a transferir, coordinar con la OAC el cálculo de metros lineales.
8. Anotar la cantidad total de las unidades de archivamento a transferirse.
9. Anotar la serie o series documentales que conforman las unidades de archivamento.
10. Se registra el número consecutivo del documento con una misma tipología, sea oficios, memorandos, informes, órdenes de servicio, órdenes de compra, comprobantes de pago, entre otros.
11. Indicar la fecha más antigua y mas reciente de cada una de las series.
12. Indicar la cantidad total de folios de la serie documental por cada unidad de archivamiento a transferir.
13. Dejar en blanco para uso del archivo receptor. Aquí se indica el lugar donde se encuentra archivada la unidad de archivamiento y el número de estante, cuerpo y balda asignado a ella dentro del archivo.
14. Anotar las observaciones o información complementaria necesarias para la mejor comprensión de los documentos a transferir.
15. Indica el lugar y fecha de la entrega de los documentos a transferir.
16. Firma, nombre y cargo del /la servidor(a) que realiza la entrega de los documentos a transferir.
17. Indica el lugar y fecha de la recepción de los documentos transferidos.
18. Firma, nombre y cargo del/ la servidor(a) que recibe los documentos transferidos

(*) Las páginas del inventario de transferencia deben ennumerarse consecutivamente, indicando el número “uno” que es seguido de la preposición “de” y número total de páginas de tabla general.



DIRECTIVA Nº 00004-2021-SENACE/GG

Directiva para la transferencia documental de los archivos de gestión al archivo central del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace

ANEXO III

**FORMATO DE CARÁTULA DE PAQUETE PARA
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS**



ARCHIVO CENTRAL

ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA: _____

SERIE DOCUMENTAL: _____

FRACCIÓN DE SERIE: _____

TOTAL DE FOLIOS: _____

OBSERVACIÓN: _____

NÚMERO DE CAJA

NÚMERO DE PAQUETE

ANEXO IV**FORMATO DE RÓTULO DE CAJAS ARCHIVERAS PARA
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS****ARCHIVO CENTRAL**

ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA: _____

SERIE DOCUMENTAL: _____

FRACCIÓN DE SERIE: _____

AÑO: _____

NÚMERO DE CAJA**CANTIDAD DE PAQUETES**



ANEXO V FLUJOGRAMA

