

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 0012-2022/SBN-GG

San Isidro, 10 de febrero de 2022

VISTOS:

El Informe N° 00003-2022/SBN-GG-UTD de fecha 27 de enero de 2022, de la Unidad de Trámite Documentario; el Informe N° 00113-2022/SBN-OPP de fecha 1 de febrero de 2022 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 00047-2022/SBN-OAJ de fecha 4 de febrero de 2022, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 5 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por el 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, en 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, mediante la Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J de fecha 24 de enero de 2019, se aprobó la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas” que tiene como objetivo establecer los criterios para la foliación de documentos archivísticos como un elemento necesario para el control y gestión en los Órganos de Administración de archivos en las entidades públicas;

Que, a través de la Resolución N° 067-2019/SBN-GG de fecha 17 de julio de 2019, se aprobó la Directiva N° 003-2019/SBN-GG denominada “Disposiciones para la Gestión Archivística en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”, la cual regulaba la gestión

archivística y transferencia de documentos en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN así como buscaba uniformizar los criterios para la gestión del archivo;

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J de fecha 31 de diciembre de 2019, se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", se establecen las normas y recomendaciones para disponer de acciones preventivas y correctivas para la conservación del documento archivístico de la entidad pública;

Que, con la Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J del 21 de enero de 2020, a través de la cual se aprobó la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública", los cuales tienen grado de 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, en atención a los cambios normativos señalados y a lo previsto en el literal h) del artículo 15 del Reglamento de Organización y Funciones de la SBN, aprobado con el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, la Unidad de Trámite Documentario con el Informe N° 00003-2022/SBN-GG-UTD, sustenta técnicamente la emisión de un nuevo marco normativo, que contenga las disposiciones señaladas en los nuevos dispositivos técnicos emitidos por el Archivo General de la Nación (AGN); asimismo, señala que resulta necesario derogar la Directiva N° 003-2019/SBN-GG denominada "Disposiciones para la Gestión Archivística en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales", aprobada con la Resolución N° 067-2019/SBN-GG del 17 de julio de 2019;

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 (literal a) del numeral 6.3.2 de las Disposiciones Específicas), ii) La estructura de los documentos se desarrollarán según corresponda, de acuerdo a lo indicado en el Anexo N° 1 (literal b) del numeral 6.3.2 de las Disposiciones Específicas), iii) Las directivas a nivel interno institucional serán aprobadas por la Gerencia General, (literal a) del numeral 6.3.4 de las Disposiciones Específicas), 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 (literal b) del numeral, 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 (literal c);

Que, a fin de cumplir con el precitado procedimiento, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través del Informe N° 00113-2022/SBN-OPP, emite opinión técnica favorable al señalar que la propuesta de Directiva ha sido sustentado adecuadamente por la Unidad de Trámite Documentario; y con el Informe N° 00047-2022/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 se ha cumplido con el marco legal dispuesto en la mencionada Directiva para su aprobación;

Que, en atención de lo expuesto, corresponde aprobar la Directiva denominada "Disposiciones para la gestión archivística en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales", y derogar la Directiva N° 003-2019/SBN-GG denominada "Disposiciones para la Gestión

Archivística en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales” aprobada con la Resolución N° 067-2019/SBN-GG de fecha 17 de julio de 2019;

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

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA; el Reglamento de la Ley N° 29151, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA; la Directiva N° 002-2017/SBN denominada “Disposiciones para la emisión de documentos normativos en la SBN”, aprobada por Resolución N° 051-2017/SBN, el literal e) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones de la SBN, aprobado con el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° DIR-00001-2022/SBN, denominada “Disposiciones para la gestión archivística en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Derogar la Directiva N° 003-2019/SBN-GG denominada “Disposiciones para la Gestión Archivística en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales” aprobada con la Resolución N° 067-2019/SBN-GG de fecha 17 de julio de 2019.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución en la Sede Digital de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (www.gob.pe/sbn).

Regístrese y comuníquese.

Visado por:

OAJ

OPP

UTD

Firmado por:

Gerente General



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



TIPO DE DOCUMENTO: **DIRECTIVA**

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA EN LA SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE BIENES ESTATALES**

NÚMERO DEL DOCUMENTO:
DIR-00001-2022/SBN-GG

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

San Isidro, 10 de febrero de 2022

Versión N° 01

Directiva N° DIR-00001-2022/SBN-GG
“Disposiciones para la gestión archivística
en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”

1. OBJETO

Establecer las disposiciones para regular la gestión del Sistema de Archivos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Archivos.

2. FINALIDADES

- Garantizar la adecuada gestión de documentos archivísticos a fin de asegurar la integridad y la custodia del patrimonio documental en los diferentes niveles de archivos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).
- Servir de instrumento de consulta para el personal de los distintas unidades de organización de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), para que en el ejercicio de sus funciones se involucren y participen en las tareas relacionadas a la gestión archivística, que comprende la administración, organización, descripción, conservación documental, que garanticen la integridad de la información contenida en los documentos, en armonía con la normativa emitida por el Archivo General de la Nación.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 25323 “Ley de Creación del Sistema Nacional de Archivos”.
- 3.2 Ley N° 27658 “Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado”, modificada con el Decreto Legislativo N° 1446.
- 3.3 Decreto Supremo que aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151 “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”.
- 3.4 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”.
- 3.5 Decreto Supremo N° 008-92-JUS “Reglamento de la Ley N° 25323”, modificado por el Decreto Supremo N° 05-93-JUS.
- 3.6 Decreto Ley N° 19414 “Declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental”.
- 3.7 Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN-J “Aprueban Directiva “Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública”.
- 3.8 Resolución N° 051-2017/SBN, de fecha 28 de junio de 2017, que resuelve aprobar la Directiva N° 002-2017/SBN denominada “Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN”.
- 3.9 Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J a través de la cual se aprobó la Directiva N°005-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público”.
- 3.10 Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J a través del cual se aprobó la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas”.
- 3.11 Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J a través del cual se aprobó la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA “Normas para la Valoración Documental en la Entidad Pública”.
- 3.12 Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J a través del cual se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DC “Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.
- 3.13 Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J a través del cual se aprobó la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA “Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública”.

Directiva N° DIR-00001-2022/SBN-GG
“Disposiciones para la gestión archivística
en 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, así como para los/las servidores/as y demás personas o colaboradores/as que apliquen los procesos y procedimientos archivísticos.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 La Unidad de Trámite Documentario (UTD) es responsable de:

- a) Administrar los documentos archivísticos provenientes de los archivos de gestión y/o transferidos al archivo central.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo Archivístico.
- c) Supervisar y asesorar técnicamente a los archivos de gestión para el cumplimiento de sus funciones y actividades archivísticas.
- d) Supervisar la correcta aplicación de la normativa y disposiciones archivísticas contenidas en directivas internas y provenientes del Archivo General de la Nación-AGN.
- e) Establecer medidas para la conservación de los documentos archivísticos que se custodian en cada nivel de archivo.
- f) Proponer al Comité de Evaluación de Documentos, la Ficha Técnica de Series Documentales para su evaluación.
- 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 a el/la 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.

5.2 El/la responsable designado/a del archivo de gestión está encargado de:

- a) Organizar y conservar los documentos archivísticos recibidos y generados por su respectiva unidad organizacional, de acuerdo a la presente directiva.
- b) Transferir los documentos archivísticos al archivo central de la SBN, según la normativa vigente.
- c) Velar por el cumplimiento de los plazos de retención de las series documentales custodiadas en el archivo de gestión, en caso estos se cumplan, se debe coordinar con la UACTD, a fin de que se preparen los documentos archivísticos para su eliminación y transferencia.

5.3 El Comité de Evaluación de Documentos es responsable de:

- a) Evaluar las propuestas de eliminación de documentos archivísticos y aprobar la solicitud de autorización al AGN.

Directiva N° DIR-00001-2022/SBN-GG
“Disposiciones para la gestión archivística
en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Definiciones

Para efectos de la presente Directiva, son de aplicación las definiciones siguientes:

- a) **AGN:** Archivo General de la Nación.
- b) **Archivo central:** es el archivo encargado 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 ejecutar la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- c) **Archivos de gestión:** es el archivo de oficina que se forma con los documentos producidos en el ejercicio de funciones de las unidades de organización y en el que se custodian los documentos archivísticos, conformando series documentales, de acuerdo a los períodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos. Dicho archivo está a cargo de el/la secretario/a o de quien designe el/la jefe/a.
- d) **Asesoramiento técnico:** coordinación metodológica que se brinda a los/las servidores/servidoras encargadas de la transferencia en los archivos de gestión para integrar las tareas bajo un parámetro con el objetivo único de concluir satisfactoriamente con lo programado.
- e) **Cronograma Anual de Transferencia:** calendario de trabajo que indica la fecha en la que se 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.
- f) **Conservación de documentos:** es el proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.
- g) **Documento archivístico:** es aquel que contiene una información producido o recibido por persona natural o jurídica, entidad pública en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.
- h) **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.
- i) **Hoja de testigo o referencia cruzada:** documento que permitirá el cruce de información, para aquellos casos especiales, donde el soporte o la información requiere un trato especial.
- j) **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.
- k) **Programa de Control Documental Archivístico (PCDA):** 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

Directiva N° DIR-00001-2022/SBN-GG

**“Disposiciones para la gestión archivística
en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”**

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).

- l) **Responsable del archivo de gestión:** profesional que será designado por el/la jefe/a del órgano o unidad orgánica de la SBN, encargado de la organización, acopio, conservación y transferencia de los documentos.
 - m) **SI. :** Solicitud de Ingreso
 - n) **SID:** Sistema Integrado Documentario.
 - o) **Tabla de retención de Documento Archivístico (TRDA):** instrumento utilizado para registrar las denominaciones de las series documentales, sus secciones, valores y periodos de retención.
 - p) **Transferencia de documentos:** es el 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.
 - q) **Unidad de conservación:** Es el medio físico que se utiliza para almacenar y conservar los documentos tales como cajas, carpetas, tomos entre otros.
 - r) **Unidad de organización:** conjunto de unidades agrupadas pro nivel organizacional al interior de una entidad.
 - s) **UTD:** Unidad de Trámite Documentario
- 6.2 El archivo central se encuentra vinculado y/o asociado a los procesos de gestión documental de la SBN, es el encargado de planificar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas institucionales y conduce la propuesta de eliminación de documentos que hayan cumplido el período de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos-PCDA ante el AGN.
- 6.3 Las unidades de organización que conforman la SBN deben tener un responsable del archivo de gestión y son responsables de organizar, acopiar, conservar y transferir los documentos al archivo central, según las series documentales y períodos de retención establecidos en el PCDA, los mismos que serán designados por el/la jefe/a de las citadas unidades de organización de la SBN.
- 6.4 La UTD, a solicitud de los/las funcionarios/as y servidores/as de la SBN presta 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.
- 6.5 El/la responsable de archivo o el/la profesional designado/a por el/la encargado/a de la UTD, en los meses de febrero y julio de cada año realizará un asesoramiento técnico sobre la forma adecuada de transferencia de documentos al archivo. Adicionalmente, por necesidad, el área podrá requerir se realice un asesoramiento técnico adicional.

Directiva N° DIR-00001-2022/SBN-GG
“Disposiciones para la gestión archivística
en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 Organización Documental

7.1.1 Creación y anulación de expedientes operativos

- a) El/la instructor/a 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.
- b) El SID generará automáticamente la serie de expedientes (orden numérico ascendente), asociándose el año de inicio, siglas de la entidad y unidad de organización responsable.
- c) Para la creación de un expediente administrativo, se deberá registrar la siguiente información en el SID:
 - N.º de Expediente.
 - Unidad de organización.
 - Funcionario/a Responsable.
 - Trámite.
 - Ubicación (Departamento, provincia y distrito).
 - Administrado/a.
 - Fecha de Inicio.
 - N.º de Tomo.
- d) El/la instructor/a del expediente deberá consignar de manera manual la información antes mencionada en la carátula física del expediente administrativo, y procederá a añadir de manera cronológica los documentos que se vayan incorporando, empezando con la SI que dio mérito a la apertura del procedimiento o en su defecto el memorando realizado por el/la instructor/a del procedimiento dirigido a el/la jefe/a del área.
- e) En los casos que por error se genere un número de expediente, el/la jefe/a del área remitirá a el/la jefe/a de tecnologías de la información un memorando solicitando la anulación del número de expediente e indicará las razones que motivan dicha anulación.

7.1.2 Acopio, foliación, acumulación y desglose

7.1.2.1 Acopio de documentos

- a) Es un proceso técnico archivístico que consiste en reunir y/o agrupar la documentación generada o custodiada por las diversas unidades de organización en un procedimiento con la finalidad de ponerlos a disposición de los/las administrados/as y/o profesionales de la SBN.
- b) El acopio de documentos es responsabilidad de el/la instructor/a del expediente y se realizará en orden cronológico. Este acopio de documentos se mantiene unido en una carpeta según el Anexo 1, asimismo, actualizará dichos acopios en el SID.

Directiva N° DIR-00001-2022/SBN-GG
**“Disposiciones para la gestión archivística
en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”**

- c) 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.
- d) Del mismo modo, se acopiará la diversa información custodiada por las unidades orgánicas, siendo discriminada por el tipo de documento (Ejemplo: Oficio, Memorando, Informe, etc.).

7.1.2.2 Foliación de documentos

- a) La foliación es una acción administrativa u operación que consiste en numerar en forma secuencial, cada hoja del documento de archivo, ya sea éste recibido y/o generado por la SBN.
- b) La foliación podrá ser efectuada de manera manual con un lapicero de color azul 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 registrará en la parte superior derecha de cada hoja que conforme la unidad documental.
- c) La foliación de documentos constituye un método de control en el registro de documentos archivísticos producidos por la SBN.
- d) Los documentos son foliados siguiendo el orden regular y consecutiva desde el más antiguo hasta el más reciente del procedimiento que lo genera, formando cuerpos correlativos que no excedan de doscientos (200) folios.
- e) 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.
- f) La foliación se efectuará en números arábigos, y se iniciará con el primer escrito que presente el interesado, con el documento que genere el/la funcionario/a competente o cuando la gestión se inicie por otra institución. Asimismo, la numeración que se le asigne a cada folio, deberá ser consecutiva, es decir, sin omitir o repetir números.
- g) Para la foliación se utilizará un sello estandarizado de tinta de color rojo, Anexo 2, y deberá 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.

Directiva N° DIR-00001-2022/SBN-GG
**“Disposiciones para la gestión archivística
en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”**

g.1) Documentos que deberán foliarse:

- i) 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.
- ii) Las SI, hojas de trámite o de ruta que estén numeradas, fechadas y contengan disposiciones debidamente firmadas por los funcionarios competentes.
- iii) Los proyectos de resoluciones u otros, que obren como antecedentes, siempre que estén visados.
- iv) Cuando las unidades documentales, contengan documentos en distintos soportes al papel, como por ejemplo: CD, DVD, USB, videos, audios, etc., deben numerarse con una hoja llamada, “Hoja de testigo o referencia cruzada” (Anexo 3).
- v) Los documentos que se encuentren anexos a uno principal, tales como planos, gráficos, fotografías, negativos, impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas, etc.).

g.2) Documentos que no deberán foliarse:

- i) Las carátulas.
 - ii) Las hojas que no contengan información en anverso ni reverso (hojas en blanco).
 - iii) Las SI 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.
 - iv) No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel y/o documentación no convencional como: CD, DVD, USB, videos, audios, etc. En estos casos se debe proceder tal como lo menciona el numeral 7.2.2.7.1 literal d (Anexo 3).
 - v) El anverso y reverso de las hojas ya foliadas.
- h) La foliación rectificadora, será anulada colocando sobre el folio errado un sello de tinta color azul que tendrá la denominación “FOLIACIÓN ANULADA” (Anexo 2).
- i) Finalmente, el/la encargado/a del expediente debe elaborar la “Constancia de expediente” (Anexo 4-Modelo 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 N° DIR-00001-2022/SBN-GG
**“Disposiciones para la gestión archivística
en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”**

7.1.2.3 Acumulación de documentos

- a) La acumulación de documentos o expedientes, es una tarea administrativa por la cual se adicionan o se juntan uno o más documentos o expedientes sobre un mismo asunto, que guarden afinidad o relación entre sí, para ser resueltos en un solo acto administrativo, a fin de evitar resoluciones contradictorias. Dicha tarea está a cargo de el/la responsable del expediente administrativo y/o documento.
- b) La incorporación de expedientes debe mantener la foliación original de cada expediente, dejándose constancia que indique “Documento o expediente acumulado” (Anexo 6) en la cual se 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.

7.1.2.4 Desglose de documentos

- a) El desglose es una tarea administrativa que consiste en segregar o retirar uno o más documentos y/o fojas, que forman parte de un expediente; asimismo, al documento que evidencia el desglose se le denominará “Constancia de expediente” (Anexo 4-Modelo B). Dicha constancia también será foliada.
- b) 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.
- c) Cuando el desglose sea solicitado por el/la titular del trámite, el órgano o unidad orgánica comunicará 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.
- d) Al momento de hacer entrega de la documentación a quien solicita la devolución, el/la responsable elaborará un “Acta de entrega” (Anexo 5) en el cual consignará el detalle de los documentos que son materia de devolución (número del documento, fecha del documento y número de folios del documento), dicha acta será firmada por el/la responsable y por quien recibe la documentación. El acta será incorporada al expediente y deberá continuar el correlativo de la foliación.

7.2 Conservación de documentos archivísticos

- 7.2.1 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.

Directiva N° DIR-00001-2022/SBN-GG

**“Disposiciones para la gestión archivística
en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”**

- 7.2.2 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.
- 7.2.3 La conservación es un procedimiento transversal a todos los procedimientos técnicos que se desarrolla en la gestión documental, por tanto están presente en todo el ciclo de vida del documento independiente de su soporte o medio físico.
- 7.2.4 El/la responsable del archivo de gestión es responsable de la protección y conservación adecuada de los documentos que produce la unidad de organización hasta culminar la transferencia al Archivo Central.
- 7.2.5 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.
- 7.2.6 El/la jefe/a de la unidad de organización y el/la responsable del archivo de gestión deben velar por las siguientes prohibiciones:
- Digitalizar los documentos archivísticos para garantizar la preservación de los documentos y un acceso ágil a la información.
 - No debe utilizarse cintas adhesivas para la restauración de documentos.
 - Evitar la incidencia directa de la luz natural sobre los documentos y la oscuridad completa de los depósitos.
 - Evitar cualquier tipo de restauración experimental, uso de productos químicos aplicados directamente sobre los documentos archivísticos como insecticidas, bactericidas, fungicidas.
- 7.2.7 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 “Norma para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública”, aprobada mediante la Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J.
- 7.2.8 De encontrarse presencia biológica (insectos, hongos, bacterias, etc.), se deberá comunicar dicha situación a el/la responsable del archivo central para que este se contacte con personal del Archivo Regional y/o la Dirección de Conservación del AGN, a fin de obtener mayor información sobre procedimientos para el tratamiento de la documentación afectada.

7.3 Medidas de Seguridad y Protección

7.3.1 Medidas de seguridad en el archivo central y en los archivos de gestión

Como medidas de seguridad del archivo central y los archivos de gestión, el personal del archivo central y el/la responsable designado/a del archivo de gestión, según corresponda, deben aplicar las siguientes medidas:

Directiva N° DIR-00001-2022/SBN-GG

**“Disposiciones para la gestión archivística
en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”**

- 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.
- 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 al Sistema Administrativo de Abastecimiento-SAA el control y mantenimiento respectivo según el estado de las instalaciones eléctricas y sanitarias.

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

Como medidas de protección del personal del archivo central y los archivos de gestión, deben aplicar, respectivamente, las siguientes medidas:

- 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) Considerar las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Salud y Seguridad del Trabajo de la SBN.

7.4 Conclusión del Expediente

- 7.4.1 El/la instructor/a del expediente concluye un expediente operativo, emitiendo un memorando, dirigido a el/la jefe/a de la unidad de organización, adjuntando el Anexo 7 debidamente llenado y visado.
- 7.4.2 El/la jefe/a de la unidad orgánica, encarga a el/la responsable del archivo de gestión la actualización en el SID de los datos de conclusión descritos en el Anexo 7 y lo archiva en estantes, anaqueles o archivadores que permitan su adecuada conservación.
- 7.4.3 En los casos en los que ingrese documentación relacionada a un expediente que se encuentra concluido, el/la responsable del expediente elaborará una “Constancia de expediente” (Anexo 4-Modelo C) a través de la cual manifestará el motivo que ocasionó el incremento de documentos, consignando los folios agregados, la relación de los documentos, fecha,

Directiva N° DIR-00001-2022/SBN-GG

**“Disposiciones para la gestión archivística
en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”**

nombre y firma. La constancia y los documentos serán incorporados al expediente concluido continuando la foliación, debiendo el/la responsable del expediente realizar la actualización en el SID.

7.5 Transferencia de Documentos

- 7.5.1 El/la responsable designado/a del archivo de gestión realizará 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 Programa de Control de Documentos Archivísticos-PCDA.
- 7.5.2 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:
- a) Verificar que los documentos archivísticos se encuentren identificados según las series documentales y de acuerdo con su periodo de retención consignado en el PCDA.
 - b) Verificar que los documentos archivísticos se encuentren debidamente foliados y completos; caso contrario, la UTD no se hace responsable si los documentos archivísticos se encuentran incompletos.
 - c) Verificar que los documentos archivísticos se encuentren en un óptimo estado, para lo cual se deben controlar los factores de deterioro. En ningún caso se aceptan transferencias que incluyan files de palanca o fundas de plástico, micas, fasteners metálicos, ni clips; esto, debido al deterioro a corto plazo que producen sobre los documentos archivísticos. No se utilizan post-it sobre los documentos archivísticos.
- 7.5.3 El/la responsable designado/a del archivo de gestión, solicita materiales y cajas archiveras al correo electrónico mverano@sbn.gob.pe o bcastillo@sbn.gob.pe de la UTD, los cuales reúnen condiciones especiales que aseguran la conservación de los documentos archivísticos a largo plazo.
- 7.5.4 La cantidad mínima de cajas a transferir para las unidades de organización con menor cantidad de documentos es de 10 cajas (ORPE, DNR, SDNC, OPP, TI, SDRC), las demás unidades no citadas, deberán remitir como mínimo 20 cajas; excepcionalmente, previa coordinación con el/la responsable del archivo de gestión, se recibirá una cantidad menor de cajas.
- 7.5.5 El/la responsable del archivo de gestión, según el cronograma de transferencia y plazo de retención, organiza y prepara la documentación a ser transferida. Para ello debe preparar las cajas a ser transferidas y completar el formato “Inventario de Transferencia de Documentos” en el SID (Anexo 8).
- 7.5.6 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.

Directiva N° DIR-00001-2022/SBN-GG
**“Disposiciones para la gestión archivística
en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”**

- 7.5.7 El/la jefe/a de la unidad de organización autorizará la transferencia de documentos a través del formato antes referido.
- 7.5.8 Previo a la recepción de las cajas, la UTD realizará 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 procederá con la recepción de estas.
- 7.5.9 El/la responsable del archivo central, cotejará el contenido de las cajas, con la información registrada en el SID y de no estar conforme, procederá a la elaboración del informe respectivo, el cual será puesto en conocimiento de el/la encargado/a de la UTD.
- 7.5.10 El/la encargado/a de la UTD revisará el informe efectuado por el/la responsable del archivo central y de ser el caso, trasladará las observaciones al órgano o unidad orgánica encargado de la transferencia, con la finalidad de que adopten las medidas necesarias para subsanarlas en un plazo razonable, el cual dependerá de la cantidad de documentación transferida.
- 7.5.11 De encontrarse todo en orden se suscribirá la recepción en el formato previamente nominado.

7.6 Eliminación de Documentos Archivísticos

- 7.6.1 La UTD en cumplimiento del Cronograma Anual de Eliminación aprobado en el PATA, elabora 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.
- 7.6.2 La propuesta de eliminación de documentos archivísticos es remitida al Comité de Evaluación de Documentos para su evaluación y aprobación. Una vez aprobada la propuesta, se remite el acta de sesión del Comité de Evaluación de Documentos a la UTD.
- 7.6.3 La UTD conforma el expediente de eliminación de documentos archivísticos y lo remite mediante informe a la Gerencia General para que esta solicite, mediante oficio, al AGN la autorización correspondiente de eliminación de documentos archivísticos.
- 7.6.4 Autorizada la eliminación de documentos archivísticos por el AGN, el Comité de Evaluación de Documentos determina, mediante un acta de sesión, que la UACTD gestione los recursos (máquinas trituradoras, personal, etc.) para la ejecución de la trituración de los documentos archivísticos autorizados.
- 7.6.5 Culminado el referido proceso de trituración de documentos archivísticos en soporte físico, corresponde a la Oficina de Administración evaluar y determinar la forma adecuada, dentro del marco legal vigente, el destino final de los residuos de los documentos archivísticos triturados.

**“Disposiciones para la gestión archivística
en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”**

7.6.6 La eliminación documental debe reposar en los principios de **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** (el proceso de eliminación 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).

7.7 Servicios archivísticos y documentales prestados por la Unidad De Trámite Documentario

7.7.1 Búsqueda de Antecedentes Administrativos

- a) La unidad de organización formula su requerimiento de búsqueda mediante memorando 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 memorando con el que se dispuso su transferencia).
- b) La UTD, en un plazo máximo de setenta y dos (72) horas efectuará la búsqueda bajo los parámetros solicitados por la unidad de organización en el SID o cuando sea necesario en el archivo central y otorgará respuesta mediante memorando.

7.7.2 Préstamo de Documentos

- a) El/la profesional que requiera un documento custodiado por el archivo central podrá solicitar su préstamo a la UTD, siendo necesario la remisión de un memorando en el cual debe indicarse el/la profesional CAS o CAP que se hará responsable del documento solicitado. En casi no se indique el profesional a cargo del préstamo, será asignado al jefe de la unidad de organización.
- b) La UTD, en un plazo máximo de setenta y dos (72) horas ubicará el documento y atenderá el pedido, para tal efecto elabora un memorando a través del cual remitirá la documentación solicitada e indicará el/la profesional 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, deberá devolver el documento materia de préstamo.
- d) Si venciera el plazo del préstamo y el/la profesional no ha devuelto el documento, la UTD solicitará mediante memorando 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.

Directiva N° DIR-00001-2022/SBN-GG

**“Disposiciones para la gestión archivística
en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”**

- f) A partir del 15 de diciembre hasta el último día hábil del año, todos los funcionarios tienen la obligación de realizar la devolución de todos 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.

8. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Las unidades de organización al momento de realizar la transferencia de documentos al archivo deben remitir obligatoriamente “el cuadro de transferencias de documentos” contenido en el Anexo 9, el mismo que deberá ser remitido en formato físico y digital (formato Excel). Dicha obligatoriedad se mantendrá hasta la creación del nuevo sistema, el mismo que permitirá identificar de forma individual cada tipo de documento para su trazabilidad a través del sistema.

9. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

Deróguese la Resolución N° 067-2019/SBN-GG que aprueba la Directiva N ° 003-2019/SBN-GG denominada “Disposiciones para la Gestión Archivística en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”, así como toda disposición que se oponga a su contenido.

10. DISPOSICIÓN FINAL

La Oficina de Administración y Finanzas-OAF a través del Sistema Administrativo de Abastecimiento-SAA, brindará diariamente una camioneta para el traslado de documentos desde las instalaciones de la SBN al archivo central y viceversa, con la finalidad de garantizar la debida seguridad a los documentos custodiados por el archivo central.

11. ANEXOS

- Anexo 1: Carátula de expedientes
- Anexo 2: Sellos autorizados para la foliación documental
- Anexo 3: Hoja de testigo o referencia cruzada
- Anexo 4: Constancia de expediente
- Anexo 5: Acta de entrega de documentos
- Anexo 6: Documento o expediente acumulado
- Anexo 7: Datos de conclusión de expedientes
- Anexo 8: Inventario de transferencia de documentos
- Anexo 9: Cuadro de transferencia de documentos

Directiva N° DIR-00001-2022/SBN-GG
“Disposiciones para la gestión archivística
en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”

ANEXO 1

CARÁTULA DE EXPEDIENTES

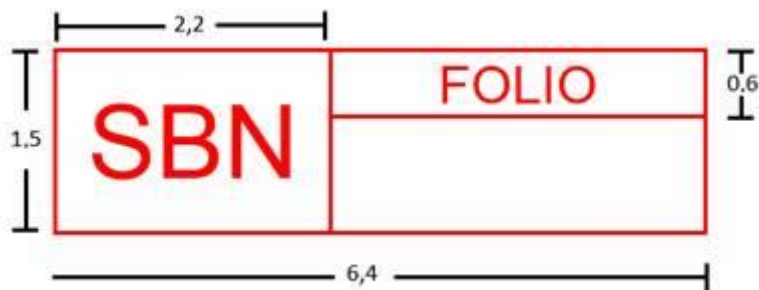
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

- 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: _____

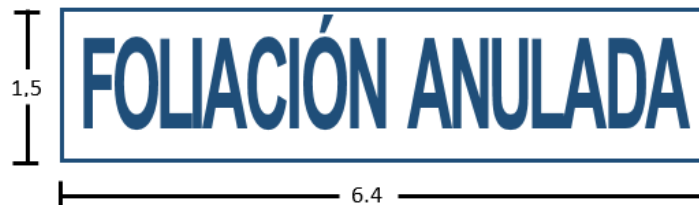
ANEXO 2

SELLOS AUTORIZADOS PARA LA FOLIACIÓN DOCUMENTAL

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



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



ANEXO 3

HOJA DE TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA

HOJA DE TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA

UNIDAD ORGÁNICA

FECHA

FOLIO

CARACTERÍSTICAS DEL OBJETO DE ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL

Directiva N° DIR-00001-2022/SBN-GG
“Disposiciones para la gestión archivística
en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”

ANEXO 4

CONSTANCIA DE EXPEDIENTE
MODELO A

CONSTANCIA N° XX-20XX/SBN-XXXX-XXXX
CONSTANCIA DE RECTIFICACION

Referencia: Expediente/SI n.º

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 N° DIR-00001-2022/SBN-GG
“Disposiciones para la gestión archivística
en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”

MODELO B

CONSTANCIA N° XX-20XX/SBN-XXXX-XXXX
CONSTANCIA DE DESGLOSE

Referencia: Expediente/SI n.º

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.º 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS.

Lima,

Nombre y Apellido
Cargo
Firma

Directiva N° DIR-00001-2022/SBN-GG
“Disposiciones para la gestión archivística
en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”

MODELO C

CONSTANCIA N° XX-20XX/SBN-XXXX-XXXX
CONSTANCIA DE AGREGAR FOLIOS

Referencia: Expediente/SI n.º

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.º 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS.

Lima,

Nombre y Apellido
Cargo
Firma

Directiva N° DIR-00001-2022/SBN-GG
“Disposiciones para la gestión archivística
en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”

ANEXO 5

ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

ACTA N° XX-20XX/SBN-XXXX-XXXX
ENTREGA DE DOCUMENTOS

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 de el/la
responsable
Cargo
Firma

Nombre y Apellido de quien recibe la
documentación
DNI
Firma

Directiva N° DIR-00001-2022/SBN-GG
“Disposiciones para la gestión archivística
en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”

ANEXO 6

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 N° DIR-00001-2022/SBN-GG
“Disposiciones para la gestión archivística
en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”

ANEXO 7

DATOS DE CONCLUSIÓN DE EXPEDIENTES

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

Directiva N° DIR-00001-2022/SBN-GG
“Disposiciones para la gestión archivística
en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”

ANEXO 8

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 N° DIR-00001-2022/SBN-GG
“Disposiciones para la gestión archivística
en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”

ANEXO 9

CUADRO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Memorando	Caja	Archivador	Tipo de Documento	Número de Documento

Directiva N° DIR-00001-2022/SBN-GG
“Disposiciones para la gestión archivística
en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”

ANEXO 9A

(Exclusivo para los legajos judiciales de Procuraduría Pública)

Memorando	Caja	Número de Legajo	Número de expediente judicial	Demandante	Demandado