



**DIRECTIVA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN EL
SENCICO**

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 160 -2023-02.00

<Oficina de Secretaría General>

2023

SENCICO	DIRECTIVA		DI/PE/OSG/N°001-2023	
	TITULO: DIRECTIVA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN EL SENCICO			
	Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	
	Propuesto por:	Oficina de la Secretaría General		
Deja sin efecto:	Organización y Custodia de los Archivos del SENCICO	Fecha de Publicación:		

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones y lineamientos para la gestión de transferencia de documentos archivísticos en el SENCICO.

2. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria y general para todos los órganos y unidades orgánicas a nivel nacional del SENCICO.

3. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de la emisión de la Resolución que apruebe la misma y su actualización se realiza en función a los cambios o necesidades que surjan en adelante.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- Decreto Legislativo N° 147, Ley de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción.
- Decreto Supremo N° 097-2021-PCM que aprueba la actualización de la calificación y relación de los Organismos Públicos, calificando al SENCICO como Organismo Público Ejecutor.
- Decreto Supremo N° 006-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Resolución Jefatural N°179-2019-AGN/J, aprueba Directiva N°009-2019AGN/DDPA “Norma para la administración de archivos en la Entidad Pública”.
- Resolución Jefatural N°026-2019-AGN/J, aprueba Directiva N°006-2019AGN/DDPA “Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”.
- Resolución Jefatural N°022-2019-AGN/J, aprueba Directiva N°002-2019AGN/DDPA “Normas para las Transferencias de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 52-2021-02.00, que aprueba la Directiva DI/PE/OPP-AL/001-2021 “Elaboración, aprobación y difusión de documentos Normativos.

5. DEFINICIONES

- 5.1 Archivo de Gestión-** Es responsable de la organización, conservación y uso del documento archivístico, así como. transferir la fracción de serie correspondiente al Archivo Central.
- 5.2 Cronograma Anual de Transferencia.** - Calendario de trabajo que indica la fecha en la que se debe transferir los documentos que han cumplido su función administrativa al Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad.
- 5.3 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.
- 5.4 Fracción de Serie.** - Corresponde a un segmento de la serie documental dividido por fechas (años), numeración o letras del alfabeto, que resulta de los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivístico (PCDA). Para la transferencia, las fracciones de serie están ubicadas en sus respectivas unidades de archivamiento.
- 5.5 Órgano de Administración de Archivos (OAA):** 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. Para el caso del SENCICO, la Oficina de Secretaria General a través del archivo central constituye el Órgano de Administración de Archivos con las precisiones señaladas en la presente directiva.
- 5.6 Periodo de retención:** Tiempo (reflejado en años) asignados a cada serie documental para cada fase de archivo (gestión, periférico o central). Para el caso del archivo de gestión, el periodo de retención inicia una vez en la conclusión del trámite que le da origen.
- 5.7 Programa de Control de Documentos 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 las series documentales de una Entidad pública.
- 5.8 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.
- 5.9 Serie documental.-** Es el conjunto de documentos que poseen características

comunes, el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.

5.10 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 de Transferencia de documentos aprobado por la Entidad pública.

6. RESPONSABILIDAD

6.1. La Oficina de la Secretaría General a través del Archivo Central como el Órgano de Administración de Archivos (en adelante OAA) del SENCICO, es el responsable de:

- a. Conducir, planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la transferencia de documentos archivísticos de los órganos y unidades orgánicas de la sede central.
- b. Verificar y recibir las transferencias realizadas por los órganos y unidades orgánicas de la sede central.
- c. Brindar asesoramiento técnico a los órganos y unidades orgánicas del SENCICO.
- d. Normar la transferencia de documentos archivísticos en el SENCICO.

6.2. Los órganos y/o unidades orgánicas del SENCICO son responsables de:

- a. Realizar las transferencias de documentos archivísticos de acuerdo las disposiciones establecidas de la presente directiva.
- b. Los órganos y/o unidades orgánicas de la Sede Central a través de sus Archivos de Gestión (en adelante AG) son responsables de realizar las transferencias al OAA. Para el caso de las Gerencias Zonales, Unidades Operativas y Centros de Formación, cada una de sus respectivas áreas, deberá transferir sus documentos a la respectiva área responsable de la gestión de los documentos que se encargará de verificar y recepcionar la documentación en el repositorio designado como archivo.
- c. Designar e informar a la Oficina de la Secretaría General a través de Archivo Central el nombre del responsable del área que se encargara de coordinar la transferencia de documentos archivísticos.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Los órganos y/o unidades orgánicas deben identificar y conformar por series documentales la documentación archivística a transferir de acuerdo a su ciclo vital y periodos de retención consignados en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (en adelante PCDA) o en su defecto de acuerdo al Cuadro de Clasificación de Documentos.

7.2 Las transferencias se realizan según el Cronograma Anual programado en el

Plan Anual de Trabajo Archivístico (En adelante PATA). Para el caso de la sede central, el OAA elabora el calendario mensual (marzo a noviembre) para la transferencia de cada órgano y/o unidad orgánica. En el caso de sedes a nivel nacional cada Gerencias Zonal, Unidad Operativa y Centro de Formación elabora el respectivo calendario. En caso de fuera mayor debidamente justificada, podrán solicitar la realización de la transferencia en fecha distinta.

7.3 Existen dos tipos de transferencia:

7.3.1 Ordinaria: Se programa, aprueba y ejecuta de acuerdo el cronograma anual de transferencia adjunto al Plan Anual de Trabajo Archivístico (En adelante PATA) El reporte de la misma se consigna en el informe de evaluación del PATA.

7.3.2 Extraordinaria: Se realiza en determinadas situaciones, como el traspaso de documentos archivísticos, fusión, cambio o eliminación de función o funciones de los órganos o unidades orgánicas, como consecuencia de unareestructuración de la Entidad.

8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. Condiciones del Documento Archivístico para la transferencia

Para la transferencia, el documento archivístico debe reunir las siguientes condiciones:

8.1.1 El documento debe estar identificado, clasificado y ordenado, conformando su respectiva serie documental de acuerdo a la directiva interna aplicable.

8.1.2 No se remiten boletines, documentos de apoyo informativo, normas legales, fotocopias de documentos originales, periódicos, revistas, borradores, ni formatos o formularios en blanco.

8.1.3 El documento debe encontrarse valorado de acuerdo a su ciclo vital, trámite o periodo de retención establecido en el PCDA actualizado y aprobado por la Entidad o en su defecto deberán realizar sus transferencias de acuerdo al cronograma anual de transferencia. Sólo se transfieren documentos que culminaron su trámite.

8.1.4 El documento debe conservarse en un óptimo estado, sin enmendaduras, alteraciones físicas, presencia de agentes xilófagos, para lo cual se deben controlar los factores de deterioro.

8.1.5 Para la transferencia, se debe separar de sus archivadores de palanca los documentos a transferir, conformar tomos y/o paquetes. Se prohíbe el uso de bolsas de plástico, cajas plásticas, sacos o micas.

8.1.6 El órgano y/o unidad orgánica o área que custodia los documentos retira el material que pueda deteriorar o perjudicar el documento archivístico (grapas, clips de metal, sujetadores metálicos, micas de plástico, notas autoadhesivas con información no relevante y otros).

8.1.7 Los documentos de soporte electrónico o audiovisual (planos, radiografías, cartas geográficas, fotografías, videos, discos compactos, entre otros) que se encuentren adjuntos a los expedientes en soporte de papel pueden retirarse y referenciarse, en la medida que el órgano o

unidad orgánica cuente con las condiciones de una mejor conservación debidamente sustentada y bajo responsabilidad.

- 8.1.8 Los documentos deben encontrarse adecuadamente foliados, manteniendo el orden original del trámite y procedencia. Es responsabilidad del remitente asegurar la integridad física del documento.
- 8.1.9 En caso que existan fondos y series documentales cerradas (conformados por documentos archivísticos que ya no se generen en la Entidad, o no se encuentren consignados en el PCDA, pero son custodiados excepcionalmente por los órganos y unidades orgánicas), se deben transferir con la autorización del OAA y las Gerencias Zonales, Unidades Operativas y Centros de Formación, según corresponda. Los documentos deben estar archivísticamente organizados, se exceptúa su foliación en caso no dispongan de ella.

8.2 Etapas de la Transferencia

8.2.1 **Presentación.** – Los órganos y/o unidades orgánicas de la Sede Central considerando las condiciones señaladas en el numeral 8.1 de la presente directiva, y según el cronograma anual y mensual de transferencia de documentos archivísticos mediante correo electrónico solicita a la Oficina de la Secretaria General – Archivo Central (OAA) la transferencia, adjuntado el Inventario de Transferencia de Documentos (en adelante ITD) debidamente llenado y suscrito (**Anexo N° 1**). En caso de las Gerencias Zonales, Unidades Operativas y Centros de Formación, cada una de sus respectivas áreas, deberá solicitar la transferencia de sus documentos a las Jefaturas - Responsable de la gestión de los documentos.

8.2.2 **Verificación.** - El personal responsable en el Archivo Central, así como, en las Gerencias Zonales, Unidades Operativas y Centros de Formación, verifica lo siguiente:

- El Inventario de Transferencia Documental (ITD) debe coincidir con los documentos materia de transferencia.
- El estado de conservación de los documentos a transferir.
- La foliación conforme a la normatividad vigente.
- El rótulo de las unidades de archivamiento o conservación (**Anexo N°2**).
- En caso de contar con un sistema informático de archivo, los documentos materia de transferencia deben estar debidamente registrados en el mismo.
- La cantidad de metros lineales debe coincidir o aproximarse a la cantidad programada o reportada en el ITD.
- El cumplimiento de lo previsto en el numeral 8.1 de la presente directiva.

En caso del personal responsable designado en el Archivo Central, así como, en las Gerencias Zonales, Unidades Operativas y Centros de Formación advierta observaciones indicadas en el Inventario de Transferencia de Documentos debe comunicarlás mediante correo

electrónico, que deberán subsanarse y remitirse a través del mismo medio en un plazo máximo de 5 días hábiles posterior a la remisión de las observaciones.

8.2.3 Culminación del proceso de transferencia

El titular y el responsable del archivo de los órganos y/o unidades orgánicas de la Sede Central y/o los responsables de las áreas de las Gerencias Zonales, Unidades Operativas y Centros de Formación deben firmar y visar cada folio de los Inventarios de Transferencia de documentos (ITD). Asimismo, dando por culminado el proceso, deben presentar lo siguiente:

- Memorando dirigido a la máxima autoridad de la Oficina de Secretaría General y/o Gerencias Zonales, Unidades Operativas y Centros de Formación.
- Inventario de Transferencia de Documentos, debidamente llenado y suscrito.

El órgano y/o unidad orgánica, o área transferente, es responsable del traslado y entrega en físico de la documentación al Archivo Central de la Sede Central o respectivos repositorios de las Gerencias Zonales, Unidades Operativas y Centros de Formación en un plazo máximo de tres días hábiles después de la recepción del Memorando y sus adjuntos para su posterior ubicación topográfica dentro del repositorio correspondiente.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.– Las Gerencias Zonales, Unidades Operativas y Centros de Formación que necesiten transferir documentos a los órganos y/o unidades orgánicas de la sede central o entre ellos deberán realizar el procedimiento previsto en la presente directiva en lo que resulte aplicable.

Segunda.- La Oficina de la Secretaría General a través del Archivo Central podrá emitir lineamientos que permitan el adecuado cumplimiento de la presente directiva en la Entidad.

Tercera.- Para las disposiciones no previstas en la presente directiva se aplicará la normativa emitida por el Archivo General de la Nación.

10. ANEXOS

Anexo 1 Inventario de Transferencia de Documentos e instrucciones de llenado.

Anexo 2 Modelo de Rótulo la Unidad de Archivamiento.

Anexo 3 Flujoograma de Transferencia de Documentos.

ANEXO N° 1

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS



Pag 01

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

- 1 Nombre de la Entidad
- 2 Unidad de Organización
- 3 Nombre del /la Servidor (a)
- 4 Inventario elaborado por
- 5 N° de Remisión
- 6 Año de remisión
- 7 Metros Lineales del doc. a transferir

SENCICO

8. N° de Unidad de Archivamiento	9. Nombre de las Series Documentales	10. Fecha Extremas		11. Cantidad de Folios	12. ubicación Topográfica			13. Observaciones o Información complementaria
		Del	Al		N° de Estante	N° de Cuerpo	Nivel o Balda	

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

.....
(16) Lugar y Fecha de recepción

.....
(15) Firma y Sello de la Autoridad que entrega

.....
(17) Firma y Sello de la Autoridad que recibe

Nota: Tomar en cuenta "Instrucciones" que son parte del presente Anexo 01.

INSTRUCCIONES

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

1. **Nombre de la Entidad:** Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción- SENCICO
2. **Nombre de la unidad de organización:** Ejemplo: Departamento de Abastecimiento
3. **Nombre del/la servidor(a), representante de la Unidad de Organización:** Colocar el nombre del responsable del área a cargo de la gestión documental.
4. **Nombre del responsable en la elaboración del inventario:** Colocar el nombre del colaborador que realiza el inventario.
5. **N° de Remisión:** Anotar el número secuencial según la primera remisión de documentos realizada anualmente. Ejemplo: Transferencia 6.
6. **Año de Remisión:** Anotar el año que se realiza la transferencia. Ejemplo. 2022.
7. **Metros lineales:** Anotar la cantidad según documentos a transferir. Ejemplo 10 ml
8. **N° de Archivamiento:** Anotar la cantidad total de las unidades de archivamiento a transferirse. Ejemplo: 35 tomos o paquetes.
9. **Nombre de las Series Documentales:** Anotar la serie o series documentales que conforman las unidades de archivamiento. Ejemplo: Comprobantes de pago, planillas de haberes, etc.
10. **Fechas extremas:** Indicar la fecha más antigua y más reciente de cada una de las series.
11. **Cantidad de folios:** Indicar la cantidad total de folios de la serie documental por cada unidad de archivamiento a transferir.
12. **Ubicación Topográfica:** 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.
13. **Observaciones:** Anotar las observaciones o información complementaria necesarias para la mejor comprensión de los documentos a transferencia
14. Indicar el lugar y fecha de la entrega de los documentos a transferir.
15. Firma y sello del/la servidor(a) que realiza la entrega de los documentos a transferir.
16. Indicar el lugar y fecha de la recepción de los documentos transferidos.
17. Firma y sello del/el servidor(a) que recibe los documentos transferidos.
(*) Las páginas deben numerarse consecutivamente, indicando el número "uno" que es seguido de la preposición "de" y número total de páginas de tabla general.

ANEXO N° 2

MODELO DE RÓTULO DE LA UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO

TRANSFERENCIA AÑO	LOGO DE LA ENTIDAD (NOMBRE DE LA ENTIDAD)
<p>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN SERIE DOCUMENTAL CÓDIGO DE LA SERIE DOCUMENTAL FRACCIÓN DE SERIE (N° CORRELATIVO / FECHAS EXTREMAS / LETRAS) N° DE UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO AÑO DE TRANSFERENCIA</p>	

ANEXO N° 3

FLUJOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

