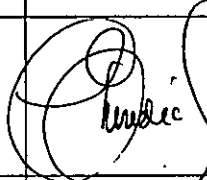
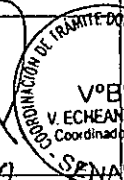
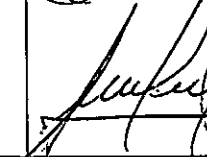



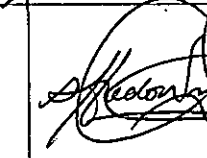

 <b>senace</b>	<b>SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES</b>		Código: INS-SG-02/01	
			Fecha de aprobación:	01/06/2016
<h1>INSTRUCTIVO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</h1>				
ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Olinda Victoria Echeandia Heredia	Coordinadora (e) de Trámite Documentario y Archivo	25/05/2016	 
Revisado por:	María Eulalia Olcese Herrera	Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	25/05/2016	 
	Aldo Renato Ramírez Palet	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	01/06/2016	 
Aprobado por:	Alfredo Xavier Neyra Gavilano	Secretario General	01/06/2016	 

## 1. OBJETIVO

Establecer las pautas para transferir la documentación de los Archivos de Gestión y Periféricos al siguiente nivel de archivo Periférico y/o Central del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace, para su debida custodia, administración, conservación y servicio archivístico.

## 2. ALCANCE

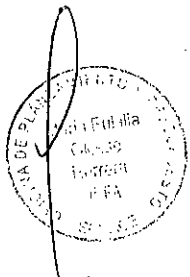
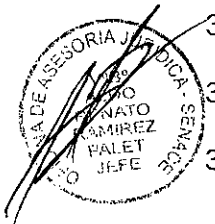
El presente instructivo es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas del Senace.

## 3. BASE NORMATIVA

- 3.1 Ley N° 25323, Ley que crea del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.4 Decreto Supremo N° 003-2015-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Senace.
- 3.5 Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
- 3.6 Resolución Jefatural N° 133-85-AGN-J, que precisa que la Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J es de aplicación para la documentación con menos de 30 años de antigüedad.
- 3.7 Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, que aprueba las siguientes Directivas:
- Directiva N° 004/86-AGN-DGAI, Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional.
  - Directiva N° 005/86-AGN-DGAI, Normas para la transferencia de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional.
  - Directiva N° 006/86-AGN-DGAI, Normas para la eliminación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional.
  - Directiva N° 007/86-AGN-DGAI, Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional.
- 3.8 Resolución Jefatural N° 112-93-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-93-AGN/DNDAAI, "Normas para la supervisión y Asesoramiento de los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivo".
- 3.9 Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 003-98-2008/AG/DNDAAI "Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública".
- 3.10 Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva "Foliación de documentos archivísticos en los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivo".
- 3.11 Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.12 Resolución Jefatural N° 042-2016-SENACE/J, que establece la Coordinación de Trámite Documentario y Archivo del Senace.

## 4. RESPONSABILIDADES

- 4.1 La Secretaría General es responsable de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente instructivo.



- 4.2 La Coordinación de Trámite Documentario y Archivo es responsable de cumplir lo dispuesto en el presente instructivo.

## 5. DEFINICIONES

- 5.1 **Archivo:** Parte estructural de la entidad que realiza la recepción, organización, conservación y custodia de los documentos con la finalidad de brindar servicios.
- 5.2 **Archivo de Gestión:** Es el nivel de archivo en el que recae la responsabilidad de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por una entidad orgánica y de transferirla al Archivo Periférico o al Órgano de Administración de Archivo.
- 5.3 **Documento de archivo:** Es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal. Es toda expresión testimonial, en cualquier lenguaje, forma o soporte, generalmente en ejemplar único, producido, recibido y acumulado, como resultado del proceso natural de la actividad o gestión de una persona o entidad pública o privada, en cumplimiento de sus funciones o fines jurídicos y/o administrativos.
- 5.4 **Fondo documental:** Conjunto orgánico de documentos generados por cualquier institución pública o privada, persona física o jurídica en el ejercicio de sus funciones, que son testimonio de las actividades que realizan, y que han de dar servicio a los ciudadanos por medio de la custodia e información de sus derechos e intereses, la buena gestión de las instituciones y el fomento de la investigación que ayude al progreso y promueva la cultura.
- 5.5 **Expurgo:** Es el resultado del proceso técnico de selección documental, que consiste en retirar de las series documentales, aquellos ejemplares impresos que no son documentos de archivos, o que siéndolos constituyen documentos innecesarios o inútiles, y por lo tanto no deberían ser transferidos.

No supone necesariamente la eliminación de los documentos, sino una nueva organización que se ajuste a las normas archivísticas.

- 5.6 **Serie documental:** Conjunto de documentos que responden a un mismo tipo documental producido por un mismo órgano en el ejercicio sus funciones, constituido por un antecedente y su consecuente (siempre y cuando no forme parte ya de otro fondo de Archivo).
- 5.7 **Unidades documentales:** Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que formen un expediente.
- 5.8 **Unidades de instalación:** Agrupación de unidades documentales homogéneas destinadas a su colocación en los depósitos (caja, carpeta, legajo, etc.). Debe contar con una signatura unívoca.

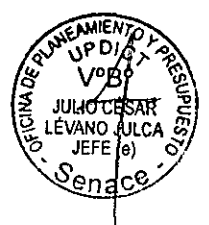
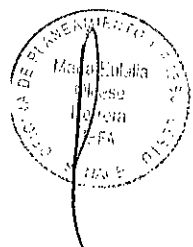
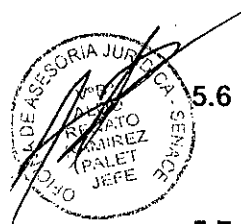
## 6. ABREVIATURAS

Senace	: Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles.
AGN	: Archivo General de la Nación.
CTDA	: Coordinación de Trámite Documentario y Archivo.
ROF	: Reglamento de Organización y Funciones.
TUPA	: Texto Único de Procedimientos Administrativos.
SITRADOC	: Sistema de Trámite Documentario.

## 7. DISPOSICIONES GENERALES

### 7.1 Identificación de series documentales

- 7.1.1 El/La Responsable de Archivo de Gestión o el/la que haga sus veces, analiza las competencias, funciones y actividades del órgano generador del



documento, de acuerdo a lo establecido en el ROF, TUPA y en la estructura orgánica vigente del Senace.

7.1.2 Para la identificación correcta de las series documentales, el/la Responsable de Archivo de Gestión o el/la que haga sus veces, debe tener en cuenta:

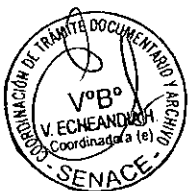
- a) El orden de la documentación no da lugar al nombre de la serie, es incorrecto identificar las series documentales como "archivo correlativo" o "archivo alfabético".
- b) El hecho de recibir o emitir documentos no constituye un criterio para determinar series documentales, es incorrecto identificar las series documentales como "documentos enviados" y "documentos recibidos".
- c) Los nombres de los órganos del Senace no pueden constituir series, es incorrecto identificar las series documentales como "Tesorería".
- d) Los nombres propios no denotan una serie, es incorrecto identificar las series documentales como "AFP XXX" o "Serpost".
- e) El medio de transmisión no genera una serie, es incorrecto identificar las series documentales como "fax", "emails".
- f) La serie no puede denominarse en ningún caso como "Otros", "Varios" y/o "Miscelánea".
- g) No todos los documentos existentes forman parte del archivo de la entidad. Existen los llamados documentos de apoyo informativo (publicaciones, fotocopias de legislación, folletos, diarios, y copias de escritos remitidos por otras áreas que se conservan por su función informativa) los cuales – a diferencia de los documentos de archivos que son ejemplares únicos – están constituidos por ejemplares múltiples y diversos, y que no han sido producidos o recibidos por el órgano o la entidad. Dichos documentos, una vez que hayan cumplido su misión informativa no deben formar parte de los archivos de gestión o periférico, debiendo ser destruidos o expurgados.
- h) No son documentos de archivos las normas legales, hoja borrador de trabajo, hojas de fax, revistas, afiches, boletines, catálogos, libros, invitaciones, sobres, entre otros de similar característica.
- i) Al entregar un documento, este debe estar acompañado tan solo por un (01) cargo por documento, no deben transferirse copias simples de documentos que no generan valor. Estos documentos de apoyo deben ser expurgados.

7.1.3 Las copias simples o copias autenticadas reemplaza al original cuando ésta no se ubique dentro de la serie documental.

## 7.2 Clasificación de unidades documentales

Se realiza en función a las series documentales identificadas, según criterio orgánico – funcional y/o por materia o asunto, teniendo en cuenta que el criterio de clasificación: (i) Orgánico, establece los distintos grupos de acuerdo a la procedencia y por lo tanto refleja la estructura orgánica del Senace, (ii) Funcional, establece la separación entre los distintos grupos basándose en las funciones y actividades de los órganos del Senace, (iii) Por Materias, establece las agrupaciones documentales de acuerdo a los asuntos o materias de los que tratan.

Los responsables de cada órgano (Jefes o Directores), en coordinación con el órgano administrativo de archivo - Coordinación de Trámite Documentario y Archivo - son los encargados de elaborar el inventario de las series documentales correspondientes a su órgano y remitirlo al Comité de Evaluación de Documentos



para su aprobación, de conformidad con lo dispuesto por el Archivo General de la Nación.

### 7.3 Ordenación de las unidades documentales

El/La Responsable de Archivo de Gestión o el/la que haga sus veces, ordena los documentos según el sistema más conveniente, ya sea numérico, alfabético o cronológico o un orden que alterne cualquiera de ellos, de ser el caso. Por ejemplo:

- La correspondencia emitida debe ser ordenada numéricamente en forma correlativa y ascendente, de acuerdo al número de documento generado por el SITRADO. Por su parte, la correspondencia recibida debe ser ordenada en forma cronológica, es decir de acuerdo a la fecha de recepción.
- Las resoluciones, los comprobantes de pago, las órdenes de compra y servicio se ordenan cronológicamente, y dentro de cada año se ordena de forma numérica ascendente y correlativa.

### 7.4 Codificación de documentos

La codificación de los documentos es generada por la persona u órgano quien produce y/o recibe el documento o expediente, quedando registrado en el SITRADO.

Para las transferencias documentales, es necesario que cada grupo de documentos esté debidamente identificado, es decir signado, en relación a la descripción hecha en el inventario, a fin de controlar y ubicar la información que ingresa al Archivo Periférico / Central, para fines de servicio.

El SITRADO toma en cuenta la codificación establecida en la directiva "Comunicaciones Escritas del Senace" (DIR-SG-01).

### 7.5 Instalación de las unidades documentales

La organización culmina con la ubicación de los documentos en las unidades de instalación más apropiadas y con la identificación de cada una de ellas.

Las unidades de instalación deben garantizar la integridad de los documentos. Ejemplo: carpetas, file manila, file palanca, cajas u otros contenedores acondicionados para tal fin.

### 7.6 Rotulado de unidades de instalación

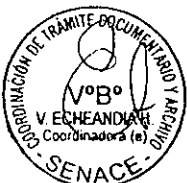
El rótulo de la unidad de instalación seleccionada debe consignar los siguientes datos, como mínimo:

- Fondo Documental (Senace).
- Sección y sub-sección documental (órgano del Senace).
- Serie documental.
- Número de folios.
- Fechas extremas.

Todos los documentos a transferir deben tener una carátula (signatura), que facilite la identificación de los campos de su descripción general. El modelo de rótulo o carátula diseñada por el órgano para la identificación de su documentación, se encuentra en el Anexo N° 02.

### 7.7 Archivo de unidades de instalación

Las series documentales se mantienen en sus respectivas unidades de instalación durante el tiempo definido por el órgano, de acuerdo a sus necesidades y utilización de la documentación, luego de lo cual, estas son transferidas al Archivo Periférico / Central, previa coordinación y respetando el



Cronograma de Transferencia Anual establecido en el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Senace".

Cualquier modificación de fecha en el Cronograma de Transferencia Anual debe ser notificado a la CTDA, a fin de considerar la solicitud y prever los espacios necesarios.

Toda la documentación a transferir se agrupa. En el caso de los expedientes, cada uno de estos es tomado como un solo grupo de documentos.

A solicitud del órgano remitente el Archivo Periférico/Central facilita la entrega de las cajas de cartón corrugado necesarias para la transferencia documental.

Las cajas a transferir deben estar rotuladas para que faciliten la identificación de acuerdo al modelo de rótulo para la transferencia de cajas (Anexo N° 03).

### 7.8 Foliación de documentos

La documentación organizada se numera correlativamente en cada una de las hojas de los documentos o expedientes a transferir, antes de elaborar los registros respectivos.

La foliación debe realizarse en la parte superior derecha del documento y del documento más antiguo al más reciente.

La documentación a foliar debe estar previamente depurada y/o seleccionada, conforme al numeral 7.1.2 del presente instructivo.

### 7.9 Elaboración del inventario de transferencia de documentos

Se realiza luego de identificar y determinar la forma y el contenido de la documentación a transferir, considerando:

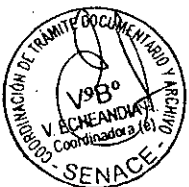
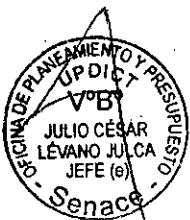
- **Características Externas:** Se refiere a las características que se pueden observar a simple vista, como son la clase (textuales, gráficos, sonoros, audiovisuales, etc.) y tipo documental (carta, resolución, memorandos, oficios, etc.), formato (carpetas, cajas, tomos, paquetes, entre otros), cantidad (número de ejemplares) y forma del documento (original o copia).
- **Características Internas:** Son aquellas que se aprecian de la lectura del contenido del documento, como son el órgano productor, orígenes funcionales, lugar y fecha de creación y el asunto o temática de la información.

El/La Responsable de Archivo de Gestión o el/la que haga sus veces, hace uso del formato "Inventario de Transferencia de Documentos" (DIR-SG-02/01-D) de la directiva "Procedimientos Técnicos Archivísticos en el Senace" (DIR-SG-02/01), describiendo las características internas y externas de la documentación a transferir. Para ello, es necesario que esté previamente clasificada, ordenada, signada y debidamente foliada.

Para el llenado del formato "Inventario de Transferencia de Documentos", se debe tener en cuenta lo siguiente:

#### a) Del Encabezado:

- En el campo "órgano", se debe consignar el nombre completo del órgano o unidad orgánica del Senace que realiza la transferencia.
- En el campo de "Memorando (N° y Fecha)", se debe consignar el número del memorando y la fecha de envío, con el cual es transferida la documentación al siguiente nivel de archivo.
- En el campo de "Año y número de transferencia", se debe consignar el año en que se realiza la transferencia, así como el número de veces, durante el año,



que el órgano viene efectuando transferencias.

- Los expedientes necesariamente deben describirse por unidad documental, es decir que cada expediente constituye un grupo de documentos a transferir.
- Los comprobantes de pago y órdenes de servicio, se describen en el inventario por unidad documental; sin embargo, puede agruparse varios en un solo grupo al momento de transferirse, indicando los rangos contenidos.
- La correspondencia emitida se puede agrupar y formar un grupo para su transferencia, indicando los rangos de los documentos contenidos en el asunto-detalle del inventario. Ejemplo: Memorandos emitidos del 001 al 330.
- Al Archivo Periférico/Central debe transferirse, como documentos principales, los originales que genere o reciba el órgano. En el caso de las copias simples, hacer una referencia del asunto que lo originó, para tenerlo en cuenta en las futuras propuestas de eliminación.
- El Archivo Periférico/Central prioriza la conservación de las series más importantes, determinadas por el Comité de Evaluación de Documentos.

#### b) Del Cuerpo - Descripción General de los Documentos :

- Código de Documento:

Si la documentación a transferir ha sido descrita por unidad documental, se debe consignar necesariamente el código de registro de cada documento o expediente.

Si la descripción fuera por grupo de documentos, no se usa este campo, debiéndose consignar el término "NO APLICA".

- Número de Caja:

La documentación transferida es ubicada en cajas archiveras para su conservación. La numeración de las cajas la efectúa el/la responsable del archivo remitente y debe ser en forma correlativa, desde la primera hasta la última caja, comprendida en una transferencia, salvo que el Archivo Periférico/Central disponga un tratamiento distinto, si las características de las series documentales o las necesidades del servicio lo requieran, previa coordinación.

En cada transferencia, el número de caja debe empezar por la numeración N° 01.

Las siguientes series documentales, tienen un tratamiento especial. Sólo para estas series, la numeración de la caja debe ser continua y correlativa, desde la primera hasta la última transferencia realizada, siempre que los expedientes correspondan al mismo año.

- Planillas (URH).
- Comprobantes de pago (UTES).
- Legajos de Personal (URH).
- Órdenes de Compra y/o servicio (ULOG).

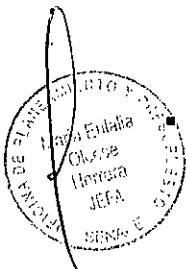
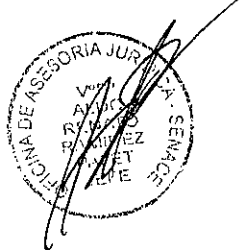
Para el rotulado de las cajas ver modelo del Anexo N° 03.

- Número de Grupo

Se debe consignar el número de grupo de documentos en orden correlativo, independientemente del número de caja al que corresponda siempre y cuando estén comprendidas dentro de la misma transferencia. En cada transferencia, la numeración del grupo debe empezar por el número 001.

- Serie Documental

Se debe consignar de manera breve y clara el nombre completo de las series documentales a transferirse.



- **Asunto-detalle**  
Se debe hacer una descripción de manera clara y breve de la materia y/o la temática del documento, paquete o expediente a transferirse, o cualquier otro dato que complemente la ubicación y el servicio del documento (tipo, rangos, totales, etc.), ejemplo: memorandos emitidos del 001 al 210, oficios recibidos del Ministerio Público.
- **Meses**  
Se debe indicar los meses que comprenden cada documento, paquete o expediente descrito en el inventario. Esta descripción puede ser por rangos, ejemplo: Enero - Junio, Enero - Diciembre.
- **Año**  
Se debe consignar los años que comprenden cada documento, paquete o expediente a transferirse. Esta descripción puede ser por rangos, ejemplo: 2010-2012.

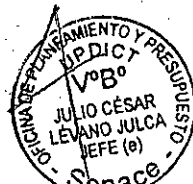


- **Número Folios**  
El archivo remitente debe foliar toda la documentación a ser transferida siguiendo las pautas que el AGN señala: en la parte superior derecha del documento y del documento más antiguo al más reciente.

La foliación depende del nivel de descripción. Si fuera por documento, expediente o por grupo de documentos, cada uno de ellos tiene una foliación correlativa independiente cuya totalidad es consignada en el registro que corresponda (cada registro ocupa una fila del inventario).



- **Observaciones**  
Si fuera el caso, se debe consignar las indicaciones que el archivo remitente considere necesario o relevante o por recomendación del Archivo Periférico/Central para facilitar su ubicación.



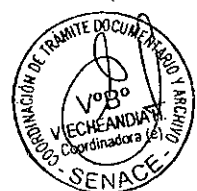
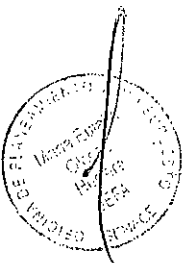
- **Ubicación Topográfica**  
Campo de uso exclusivo del Archivo Periférico/Central (dejar en blanco).
- **Observaciones de la Verificación**  
A ser llenado por el Archivo Periférico/Central, si en caso se encontrara alguna observación al momento del cotejo (dejar en blanco).
- **Nombres y Apellidos - V°B°**  
Campo de uso exclusivo para el personal de CTDA responsable de la verificación y el cotejo de la información.

- **Fecha: Día / Mes / Año**  
Campo de uso exclusivo del personal de CTDA responsable de la verificación y el cotejo de la información.

- **Nombres, Apellidos y V°B° Responsable del Archivo Remitente**  
El/La responsable del archivo remitente, consigna sus nombres y apellidos, así como su visto bueno en señal de conformidad; registra el día, mes y año en que terminó de efectuar el inventario.

Las series documentales producidas durante un año, son transferidas de manera completa, debidamente ordenada y signada.

En el caso de la serie documental: Correspondencia emitida, la elaboración del Inventario de Transferencia se efectúa exportando del SITRADOC los registros





correspondientes. Dichos registros constituyen una descripción a un nivel más detallado. Para ello, es necesario que se mantenga el mismo orden de creación dentro del sistema.

### 7.10 Inventario de Transferencia de Documentos

El/La Responsable del Archivo o el/la que haga sus veces, remitente previamente el archivo electrónico que contiene el formato "Inventario de Transferencia de Documentos" (DIR-SG-02/01-D) de la directiva "Procedimientos Técnicos Archivísticos en el Senace" (DIR-SG-02/01), vía correo electrónico al Archivo Periférico / Central, a fin de coordinar y contar con el visto bueno de la CTDA, en cuanto al nivel de detalle de la descripción, y a la aplicación del formato establecido.

### 7.11 Observaciones

De presentarse el caso, el Archivo Periférico/Central notifica mediante "correo electrónico", las observaciones. Posteriormente, realiza la verificación o cotejo respectivo de las unidades documentales.

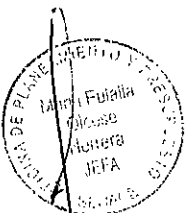
El plazo para que el archivo remitente subsane las observaciones es de siete (7) días hábiles, contados a partir del día siguiente de notificada la observación.

### 7.12 Acta de Transferencia

En el Acta de Transferencia se detalla de manera resumida el contenido del Formato "Inventario de Transferencia de Documentos".

Para el llenado del "Acta de Transferencia de Documentos" (INS-SG-02/01-A) se debe considerar lo siguiente:

- **Página**  
Consigna el número total de páginas, teniendo en cuenta que el "Acta de Transferencia de Documentos" es la primera página y continúa la numeración con las páginas del "Inventario de Transferencia de Documentos" que le acompaña y que forma parte de dicha acta.
- **Órgano**  
Se consigna el nombre completo del órgano o unidad orgánica del Senace.
- **Nivel de Archivo**  
Dependiendo del órgano, se consigna "Gestión" o "Periférico".
- **Memorando (Número y Fecha)**  
Se debe consignar los datos del memorando con el que se realiza la transferencia de la documentación al Archivo Periférico/Central.
- **Año y Número de Transferencia**  
Se debe consignar el año actual de la transferencia, así como el número de veces que el órgano ha efectuado transferencias al Archivo Periférico/Central durante el año.
- **Descripción General de Documentos a Transferirse**  
Se debe consignar de manera breve y clara el nombre completo de todas las series documentales, así como los años de la documentación a transferirse, ejemplo: Comprobantes del Pago correspondientes al año 2014 - N°0001 al 2500 (Tesorería), Legajos de Personal de ex activos (Recursos Humanos).
- **Metros Lineales de Documentos a Transferirse**



Se debe consignar la cantidad de documentos que se transfieren tomando como unidad de medida el metro lineal (m). Cada metro lineal es equivalente a dos cajas archiveras de cartón corrugado usadas para la conservación y transferencia de documentos.

- Archivo Remitente  
Se debe consignar de manera clara los apellidos y nombres, así como el cargo actual del responsable de la transferencia (Archivo remitente).
- Archivo Receptor  
Se debe consignar el día, mes y año de la transferencia. Así como la firma, nombres y apellidos del personal responsable del Archivo Periférico/Central.

### 7.13 Requerimiento de transferencia

Después de la conformidad vía correo electrónico, del Archivo Periférico/Central, se recopila el "Acta de Transferencia de Documentos" y el "Inventario de Transferencia de Documentos", los cuales son adjuntados al requerimiento de transferencia formulado mediante Memorando dirigido a la CTDA.

El inventario de transferencia debe contar con el V°B° del responsable del órgano o unidad orgánica remitente y la fecha de remisión.

### 7.14 Transferencia de documentación

Conjuntamente con el personal de la CTDA, se define la fecha y hora de la transferencia.

La CTDA registra cualquier observación en el campo de Observaciones de la Verificación del "Inventario de Transferencia de Documentos". Este campo es de uso exclusivo para el personal de la CTDA, encargado de realizar el cotejo y la verificación de los registros elaborados con los documentos transferidos.

Si como resultado del cotejo de la información contenida en el "Inventario de Transferencia de Documentos" y de la documentación física, el personal de la CTDA, encuentra alguna observación, lo comunica al responsable del archivo remitente, caso contrario, de resultar conforme el cotejo, procede a visar el "Inventario de Transferencia de Documentos" y lo deriva al/la Coordinador/a de Trámite Documentario o quien haga sus veces, y gestiona para la suscripción del "Acta de Transferencia de Documentos".

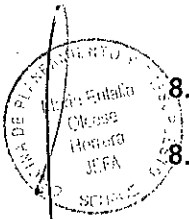
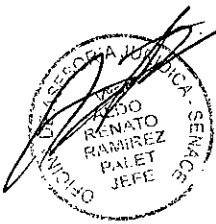
### 7.15 Subsanación de observaciones

De formularse observaciones, el/la responsable del archivo remitente realiza las correcciones dentro de los siete (07) días hábiles, luego – de ser necesario - envía nuevamente el archivo digital corregido del "Inventario de Transferencia de Documentos" al personal de la CTDA que formuló las observaciones y procede a realizar las acciones que sean necesarias, a efecto que éste coincidan cabalmente con la documentación transferida en físico.

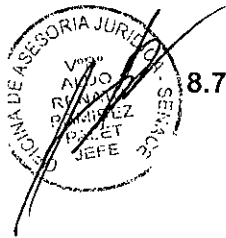
## 8. DESCRIPCIÓN

8.1 El/La responsable del órgano, correspondiente al Archivo de Gestión/Periférico transfiere su documentación mediante memorando, adjuntado el "Acta de Transferencia de Documentos" y el "Inventario de Transferencia de Documentos".

8.2 La CTDA recibe el memorando y revisa el "Acta de Transferencia de Documentos" (INS-SG-02/01-A) a fin de registrar en el "Cronograma Anual de Transferencia de Documentos" los metros lineales que ingresarán.



- 8.3 La CTDA coteja cada registro descrito en el formato "Inventario de Transferencia de Documentos" (DIR-SG-02/01-D) de la directiva "Procedimientos Técnicos Archivísticos en el Senace" (DIR-SG-02/01), con los documentos físicos, en coordinación con el/la responsable del archivo remitente, verificando en forma detallada su conformidad. Teniendo en cuenta el volumen de las series documentales a transferir, la revisión de la transferencia se realiza mediante un cotejo muestral.
- 8.4 De formularse observaciones al Inventario y/o al Acta de Transferencia de Documentos, el Responsable de Archivo de Gestión/Periférico gestiona la subsanación de las observaciones advertidas, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la presentación.
- 8.5 Una vez finalizado el cotejo respectivo y de no haber observaciones, la CTDA da la conformidad suscribe el "Acta de Transferencia de Documentos" y se remite al Archivo Periférico/Central.
- 8.6 El/La Especialista en Archivo de la CTDA, o el/la que haga sus veces, ubica y registra el ingreso de los documentos y dispone su ubicación colocando en la estantería asignada para el almacenamiento. De acuerdo a ello, registra la ubicación topográfica en el "Inventario de Transferencia de Documentos". Dispone la conservación de la documentación transferida y determina el tiempo de conservación, en atención a la necesidad del servicio y tomando como referencia las "Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos", hasta su evaluación técnica.
- 8.7 El/La Especialista en Archivo de la CTDA, o el/la que haga sus veces, semestralmente (julio/enero), evalúa las necesidades de espacio disponible en el Archivo Periférico/Central, con la finalidad de elaborar las propuestas de eliminación de documentos cuyo valor administrativo, legal y contable haya vencido.
- 8.8 El cronograma anual de documentos a eliminarse se elabora de acuerdo a los plazos de retención establecidos en su Programa de Control de Documentos y teniendo en cuenta la valoración de la documentación efectuada.
- 8.9 De acuerdo al cronograma anual de documentos a eliminarse, el/la Especialista en Archivo de la CTDA, o el/la que haga sus veces, ubica, selecciona y separa las series documentales que ameriten ser propuestas para su eliminación. Los documentos seleccionados para su eliminación es agrupada, empaquetada y numerada, consignando dicho número dentro del "Inventario de Documentos para su eliminación" utilizando el formulario que el Archivo General de la Nación (AGN) estableció.
- 8.10 El/La Coordinador/a de Trámite Documentario y Archivo, convoca y coordina con los responsables de los Archivos de Gestión y/o Periféricos, o de los órganos de origen de la documentación propuesta a eliminar, para su opinión y/o sugerencias sobre el valor de sus documentos.
- 8.11 El Director y/o Jefe del órgano de origen de la documentación propuesta a eliminar debe pronunciarse sobre el valor de los documentos generados en el ejercicio de sus funciones.
- 8.12 Con la información proporcionada por el órgano de origen, la CTDA, elabora un "Informe Técnico Archivístico" el que necesariamente debe contener: (i) El criterio aplicado en la valoración y preselección de los documentos propuestos para su



eliminación en función a su valor administrativo; (ii) El pronunciamiento del/la directora/a y/o Jefe/a del órgano de origen sobre el ciclo de vida de sus documentos; y, (iii) Las muestras de las series documentales propuestas para su eliminación. El Informe es elevado al Comité Evaluador de Documentos – CED para su opinión.

**8.13** El/la Coordinador/a de Trámite Documentario y Archivo, en su calidad de Secretario del Comité de Evaluación de Documentos, convoca a sesión a los miembros integrantes.

**8.14** El Comité de Evaluación de Documentos, evalúa el “Informe Técnico Archivístico” que contiene la propuesta de los documentos a eliminar, teniendo en cuenta la legislación vigente y lo informado por el/la directora/a y/o Jefe/a del órgano de origen, aprobando la propuesta de eliminación o de ser el caso los documentos que deben ser excluidos para su conservación, lo cual debe de figurar en el Acta de la Sesión del Comité de Evaluación de Documentos.

**8.15** El/la Coordinador/a de Trámite Documentario y Archivo conforma el expediente la cual es elevado al AGN con los siguientes documentos:

- La solicitud de eliminación de documentos.
- El Acta de la Sesión del CED.
- El Inventario de Documentos para su eliminación.
- El Informe Técnico Archivístico.
- Las muestras documentales.

**8.16** El AGN determina la procedencia o improcedencia de la solicitud de eliminación.

**8.17** De determinarse la procedencia del pedido de eliminación, el AGN verifica la concordancia de los Inventarios de Eliminación con los paquetes existentes.

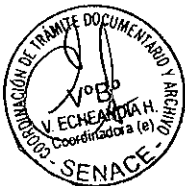
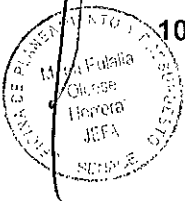
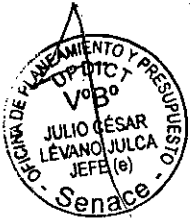
**8.18** El AGN remite al Senace la Resolución de eliminación de documentos, mediante la cual deja constancia de la conformidad del procedimiento realizado.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN ANTERIOR

No aplica.

## 10. FORMATO

INS-SG-02/01-A, Acta de Transferencia de Documentos.



ANEXO N° 02  
MODELO DE CARÁTULA PARA LA TRANSFERENCIA DE PAQUETES

Campo Opcional:  
Escriba aquí el número  
de expediente



**senace**

SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL  
PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES

Escriba aquí el nombre completo del órgano que realiza la transferencia

SERIE DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_

FECHAS EXTREMAS (MESES Y AÑO): \_\_\_\_\_

NÚMERO FOLIOS: \_\_\_\_\_


RANGO<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE CAJA

NÚMERO DE PAQUETE



ANEXO N° 03  
MODELO DE RÓTULO PARA LA TRANSFERENCIA DE CAJAS



**ÓRGANO**

Memorando N° \_\_\_\_\_

N° de Transferencia \_\_\_\_\_

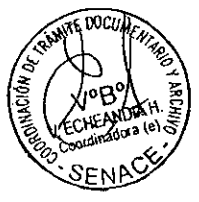
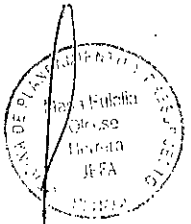
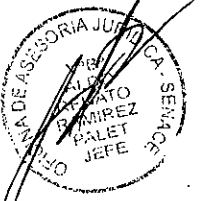
SERIE DOCUMENTAL:  
\_\_\_\_\_

RANGO\*\*: Del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

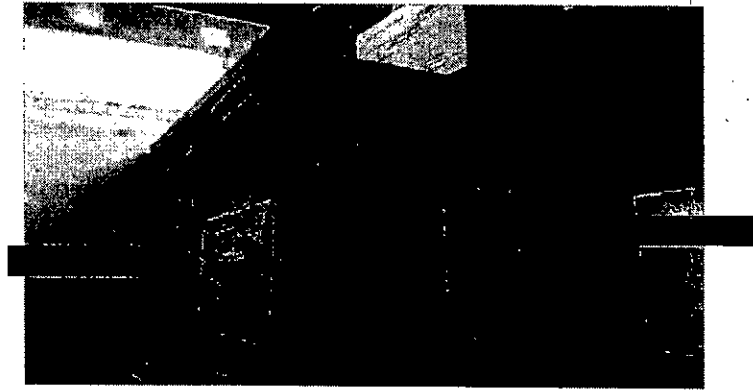
FECHAS EXTREMAS : \_\_\_\_\_

**NÚMERO CAJA**

**NÚMERO PAQUETE**

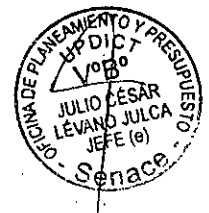
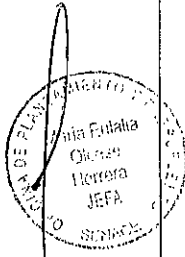
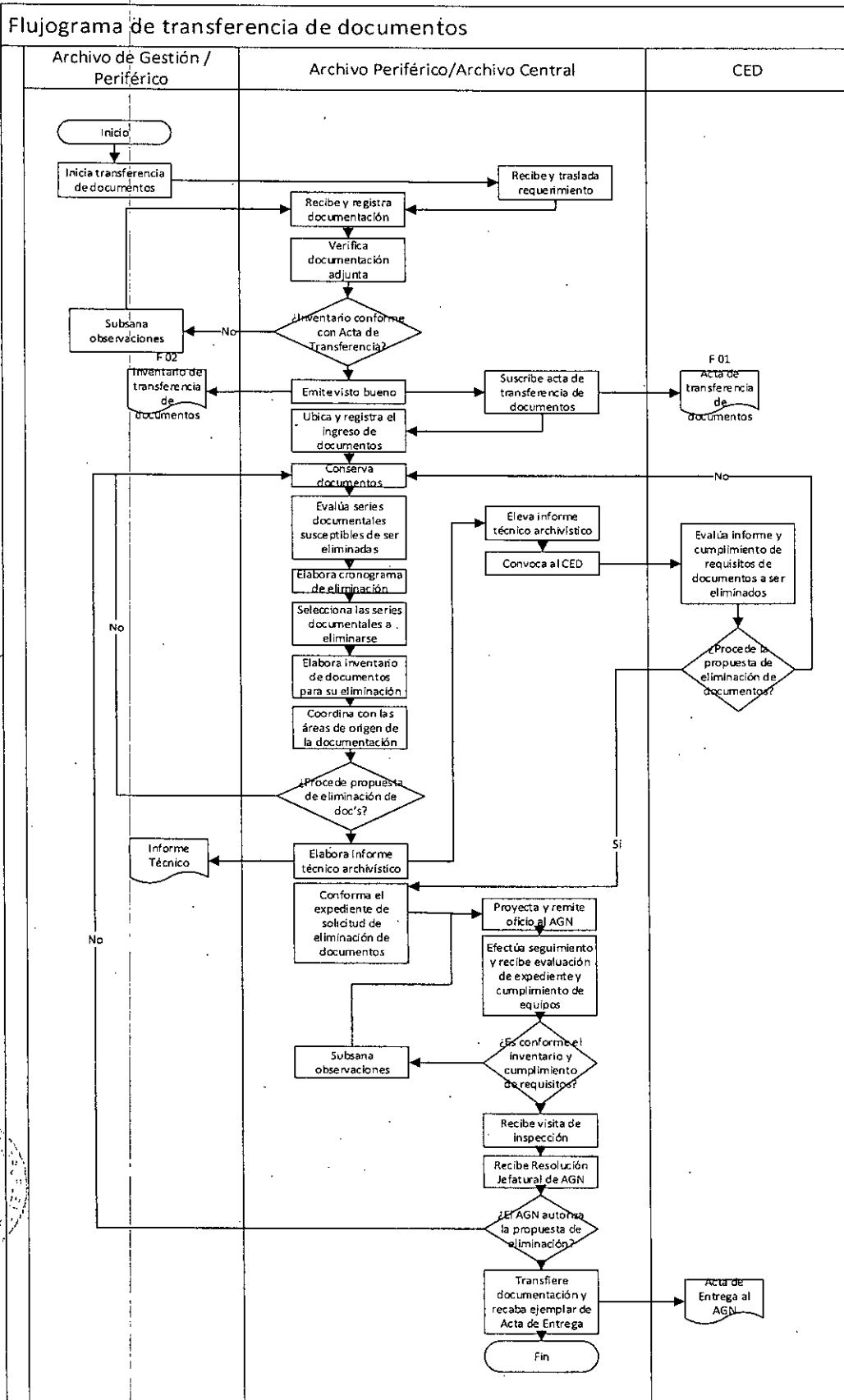



\*\* Uso exclusivo para las series documentales como Listas de Adherentes, Comprobantes de pago, Órdenes de servicio y, Órdenes de compra. Si en caso se amerita su uso para otra serie documental, se coordina con la CTDA.

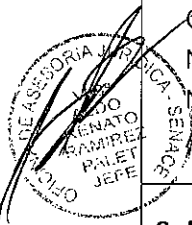


**Importante:** El rotulado de las cajas a transferir debe hacerse en el lado frontal y lateral izquierdo de todas las cajas.


## ANEXO N° 01 DIAGRAMA DE FLUJO

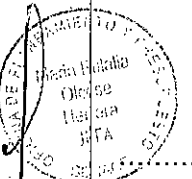


 <b>senace</b>	<b>ACTA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>	<b>INS-SG-02/01-A</b>
Páginas: 01 de..... (*)		
<b>1.-INFORMACIÓN GENERAL</b>		
ENTIDAD : SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL SERVICIO DE PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES (SENACE). ÓRGANO : NIVEL DE ARCHIVO : <input type="checkbox"/> GESTIÓN <input type="checkbox"/> PERIFÉRICO <input type="checkbox"/> CENTRAL N° de MEMORANDO : FECHA : AÑO y N° de TRANSFERENCIA :		
<b>2.-DESCRIPCIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE :</b>		
<b>3.- METROS LINEALES (O NÚMERO DE CAJAS) DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE:</b>		
4.- Lima, de del 201 ____          Responsable del órgano (Archivo Remitente)	5.-Lima, de del 201 ____          Coordinación de Trámite Documentario y Archivo Archivo Receptor-Archivo Periférico/Central	









(\*) NOTA: Incluir el número de folios del Inventario de Transferencia de Documentos

- 11 ANEXOS:**  
 Anexo N° 01: Diagrama de flujo.  
 Anexo N° 02: Modelo de carátula para la transferencia de paquetes.  
 Anexo N° 03: Modelo de rótulo para la transferencia de cajas.

