

**SUPERINTENDENCIA  
NACIONAL DE  
BIENES ESTATALES**



**RESOLUCIÓN N° 067-2019/SBN-GG**

San Isidro, 17 de julio de 2019

**VISTO:**

El Memorando N° 1749-2019/SBN-GG-UTD de fecha 28 de junio de 2019, emitido por la Unidad de Tramite Documentario; el Informe Especial N° 00761-2019/SBN-OPP-CASV de fecha 10 de julio del 2019, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 109-2019/SBN-OAJ de fecha 17 de julio de 2019, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales es un organismo público descentralizado y constituye un pliego presupuestal, siendo el Ente Rector responsable tanto de normar los actos de adquisición, disposición, administración y supervisión de los bienes estatales, así como de ejecutar dichos actos respecto de los bienes cuya administración está a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente, gozando de autonomía económica, presupuestal, financiera, técnica y funcional, con representación judicial propia en mérito a lo dispuesto en el artículo 13 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales;

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 21, estableció que los yacimientos y restos arqueológicos, construcciones, monumentos, lugares, documentos bibliográficos de archivo, objetos artísticos y testimonios de valor histórico, expresamente declarados bienes culturales, son Patrimonio Cultural de la Nación, independientemente de su condición de propiedad privada o pública;

Que, mediante la Ley N° 25323 de fecha 10 de junio de 1991, se creó el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando la defensa, conservación, organización y servicio del patrimonio documental de la Nación, otorgándose al Archivo General de la Nación la rectoría y gozando de autonomía técnica y administrativa, siendo responsable de diseñar y dirigir la política nacional de gestión, conservación y defensa del patrimonio cultural archivístico;

Que, debe tenerse presente que los archivos (regionales, subregionales y de las entidades públicas) están conformados por los documentos que las entidades mantienen en las condiciones adecuadas, durante el plazo que dure su vida útil, así como también están considerados aquellos documentos históricos de interés público y, para la UNESCO, un documento lo constituye aquel que consta de dos (02) componentes: i) el contenido informativo; y, ii) el soporte en el que se consigna, pudiendo ambos presentar una gran variedad de formas y ser igualmente importantes;



Que, mediante la Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J de fecha 24 de enero de 2019, se aprobó la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público", cuyo objetivo es establecer lineamientos para la elaboración (formulación, actualización y aprobación) de documentos de gestión archivística para las entidades del Sector Público;

Que, con 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, en atención a las citadas disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación, la Unidad de Tramite Documentario de conformidad con las atribuciones reguladas en los literales a) y b) del numeral 6.3.7 de las disposiciones específicas de la Directiva N° 002-2017/SBN de fecha 28.06.2017, aprobada por la Resolución N° 051-2017/SBN de fecha 28 de junio del 2017, propone el proyecto de directiva denominado "Disposiciones para la Gestión Archivística en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales", sustentándolo con el Informe N° 037-2019/SBN-GG-UTD de fecha 28 de marzo del 2019 y el Memorando N° 1749-2019/SBN-GG-UTD de fecha 28 de junio del 2019, expresando en ambos documentos que, ante las últimas disposiciones emitidas en materia de gestión archivística por el Archivo General de la Nación, resulta necesario la emisión de una directiva que se encuentre acorde con dichos cambios normativos, y por tanto, se deje sin efecto la Directiva N° 002-2005/SBN-GG "Directiva para el Archivo de Documentos en la Superintendencia de Bienes Nacionales", aprobada mediante la Resolución N° 050-2005/SBN-GG, por no encontrarse acorde con las disposiciones vigentes;



Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante el Informe Especial N° 0387-2019/SBN-OPP-RAG de fecha 03 de abril de 2019 y el Informe Especial N° 00761-2019/SBN-OPP-CASV de fecha 10 de julio de 2019, señaló que la propuesta de directiva ha sido elaborada estructuralmente dentro del marco establecido por la Directiva N° 002-2017/SBN, razón por la cual resulta viable y recomienda que se de conformidad a la misma;



Que, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante el Informe N° 109-2019/SBN-OAJ de fecha 17 de julio de 2019, señala que el proyecto de directiva se encuentra conforme al marco normativo vigente, habiéndose contrastado el contenido del proyecto de directiva con las disposiciones en materia de gestión archivística, además de verificar que cumple con los lineamientos de la Directiva N° 002-2017/SBN "Disposiciones para la emisión de documentos normativos de la SBN", por lo que resulta pertinente su aprobación;

Con los visados de la Unidad de Tramite Documentario, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en la Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J y la Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/ J, que aprobaron las Directivas N° 005-2019- y N° 006-2019-AGN/DDPA, respectivamente, la Resolución N° 051-2017/SBN que aprueba la Directiva N° 002-2017/SBN, y el literal g) y e) del artículo 13 y el literal f) del artículo 23 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA;

**SUPERINTENDENCIA  
NACIONAL DE  
BIENES ESTATALES**



**RESOLUCIÓN N° 067-2019/SBN-GG**

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 003-2019/SBN-GG denominada "Disposiciones para la Gestión Archivística en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales", el mismo que en Anexo forma parte de la presente resolución.

**Artículo 2.-** Dejar sin efecto la Directiva N° 002-2005/SBN-GG "Directiva para el Archivo de Documentos en la Superintendencia de Bienes Nacionales", que se aprobó mediante la Resolución N° 050-2005/SBN-GG, a partir de la entrada en vigencia de la presente resolución.

**Artículo 3.-** Encargar en el ámbito de Tecnologías de la Información la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la SBN ([www.sbn.gob.pe](http://www.sbn.gob.pe)), la cual entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en dicho sistema informático.

**Regístrese y comuníquese**



**JAIME E. LÓPEZ ENDU**  
Gerente General  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

17 JUL 2019



PERU

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

TIPO DE DOCUMENTO: DIRECTIVA

NOMBRE DE DOCUMENTO:

"DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES"

Número de documento: DIR- 003-2019/SBN-GG

Nombre del Órgano o Unidad Orgánica:

Unidad de Trámite Documentario de la Gerencia General

San Isidro, 17 JUL. 2019



Versión N.º 1



Directiva N.º 003 -2019/SBN-GG

**“DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**

Formulado por: Unidad de Trámite Documentario-Gerencia General

San Isidro, 17 JUL. 2019



V°B° SBN



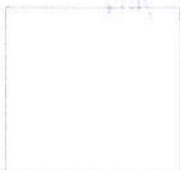
V°B° GG



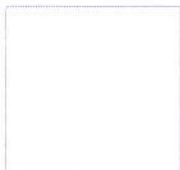
V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° UTD

## 1. OBJETO

Regular la gestión archivística y transferencia de documentos en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

## 2. FINALIDAD

2.1. Establecer las disposiciones para la creación y conclusión de expedientes; asimismo, uniformizar los criterios para la gestión del archivo que administra la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y su adecuada actualización.

2.2. Lograr un control eficiente en la gestión archivística mediante la utilización de los sistemas que sirven a la SBN.

## 3. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú
- 3.2. Ley n.º 25323 “Ley de Creación del Sistema Nacional de Archivos”.
- 3.3. Ley n.º 27658 “Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado”.
- 3.4. Ley n.º 29151 “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”.
- 3.5. Decreto Supremo n.º 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley n.º 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”.
- 3.6. Decreto Supremo n.º 008-92-JUS “Reglamento de la Ley n.º 25323”, modificado por el Decreto Supremo n.º 05-93-JUS.
- 3.7. Decreto Ley n.º 19414 “Declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental”.
- 3.8. Resolución Jefatural n.º 073-85-AGN-J “Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional”.
- 3.9. Resolución n.º 051-2017/SBN, de fecha 28 de junio de 2017, que resuelve aprobar la Directiva n.º 002-2017/SBN denominada “Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN”
- 3.10. Resolución Jefatural n.º 025-2019-AGN/J a través de la cual se aprobó la Directiva n.º 005-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público”.
- 3.11. Resolución Jefatural n.º 026-2019-AGN/J a través del cual se aprobó la Directiva n.º 006-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas”.

Directiva N.º 003-2019/SBN-GG

**“DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**

Formulado por: Unidad de Trámite Documentario-Gerencia General

17 JUL 2019

San Isidro, 17 JUL. 2019

VºBº SBN



VºBº GG



VºBº OAJ



VºBº OPP

VºBº DGPE

VºBº OAF



VºBº UTD

3.12. Resolución Jefatural n.º 028-2019-AGN/J a través del cual se aprobó la Directiva n.º 008-2019-AGN-DDPA "Directiva para la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".

#### 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

4.1. **Archivos de gestión:** ambiente físico que conserva la documentación que produce o posee una unidad orgánica de la SBN, a cargo de el/la secretario/a o de quien designe el/la jefe/a.

4.2. **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.

4.3. **Documento:** se entiende por documento a toda información registrada en cualquier soporte que se genera en la SBN, así como el que recibe de los administrados, susceptible de ser archivado y consultado.

4.4. **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.

4.5. **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.

4.6. **Período de retención:** tiempo asignado a cada serie documental para cada fase de archivo.

4.7. **Programa de Control Documental Archivístico-PCDA:** Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales y establece los valores y períodos de retención de cada una de las series documentales de la SBN. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales, Tabla de Retención de Documentos Archivísticos y el Índice Alfabético.

4.8. **Responsable del archivo de gestión:** profesional que será designado por el/la jefe/a del órgano o unidad orgánica de la SBN, encargado de

Directiva N.º 003 -2019/SBN-GG

**“DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**

Formulado por: Unidad de Trámite Documentario-Gerencia General

0105 JUL 17

San Isidro, 17 JUL. 2019



V°B° SBN



V°B° GG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° UTD

la organización, acopio, conservación y transferencia de los documentos.

4.9. **SBN:** Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

4.10. **SI :** Solicitud de Ingreso.

4.11. **SID:** Sistema Integrado Documentario.

4.12. **Tabla de retención:** instrumento utilizado para registrar las denominaciones de las áreas documentales, sus secciones, valores y períodos de retención.

4.13. **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.

4.14. **Unidad documental:** documento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que formen un expediente.

4.15. **UTD:** Unidad de Trámite Documentario.

## 5. ALCANCE

El alcance de la presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los órganos y unidades orgánicas que conforman la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. La UTD, es la encargada de planear, coordinar y ejecutar las actividades archivísticas en concordancia con las normas dispuestas por el Archivo General de la Nación-AGN, velando por la custodia y mantenimiento del acervo documental, el cual, solo alberga documentación original, de conformidad con lo dispuesto por el AGN.

6.2. Los/las responsables de los archivos de gestión son designados por el/la jefe/a de los diversos órganos y/o unidades orgánicas de la SBN, cuya función es organizar, acopiar, conservar y transferir los

Directiva N.º 003 -2019/SBN-GG

**“DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**

Formulado por: Unidad de Trámite Documentario-Gerencia General

San Isidro, 17 JUL. 2019

documentos al archivo central, según las series documentales y plazos de retención establecidos en el PCDA.

6.3. 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.

6.4. 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 octubre de cada año realizará una capacitación sobre la forma adecuada de transferencia de documentos al archivo. Adicionalmente, por necesidad, el área podrá requerir se realice una capacitación adicional.

## 7. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

### 7.1. CREACIÓN Y ANULACIÓN DE EXPEDIENTES OPERATIVOS

7.1.1. 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.

7.1.2. El SID generará automáticamente la serie de expedientes (orden numérico ascendente), asociándose el año de inicio, siglas de la entidad y unidad orgánica responsable.

7.1.3. Para la creación de un expediente administrativo, se deberá registrar la siguiente información en el SID:

- n.º de Expediente.
- Unidad Orgánica.
- Funcionario/a Responsable.
- Trámite.
- Ubicación (Departamento, provincia y distrito).
- Administrado/a.
- Fecha de Inicio.
- n.º de Tomo.

7.1.4. El/la instructor/a del expediente deberá consignar de manera manual la información antes mencionada en la carátula física

VºBº SBN



VºBº GG



VºBº OAJ



VºBº OPP



VºBº DGPE



VºBº OAF



VºBº UTD



Directiva N.º 003 -2019/SBN-GG

**“DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**

Formulado por: Unidad de Trámite Documentario-Gerencia General

San Isidro, 17 JUL. 2019

VºBº SBN



VºBº GG



VºBº OAJ



VºBº OPP

VºBº DGPE

VºBº OAF



VºBº UTD

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, consignando los datos generales propuestos en el numeral 7.1.3.

7.1.5. 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.

## 7.2. ACOPIO, FOLIACIÓN, ACUMULACIÓN Y DESGLOSE

### 7.2.1. Acopio de documentos

7.2.1.1. Es un proceso técnico archivístico que consiste en reunir y/o agrupar la documentación generada o custodiada por los diversos órganos y/o unidades orgánicas en un procedimiento con la finalidad de ponerlos a disposición de los/las administrados/as y/o profesionales de la SBN.

7.2.1.2. 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.

7.2.1.3. 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.

7.2.1.4. 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.).

Directiva N.º 003 -2019/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”

Formulado por: Unidad de Trámite Documentario-Gerencia General

17 JUL 2019

San Isidro, 17 JUL. 2019

### 7.2.2. Foliación de documentos

- 7.2.2.1. La foliación es una acción administrativa u operación que consiste en numerar o enumerar correlativamente cada una de las hojas, fojas o folios, de todo documento archivístico o unidad documental recibida y/o generada por la SBN.
- 7.2.2.2. La foliación podrá ser efectuada de manera manual o a través del empleo de una herramienta mecánica o automática que asegure la impresión legible de números correlativos en cada folio.
- 7.2.2.3. La foliación de documentos constituye un método de control en el registro de documentos archivísticos producidos por la SBN.
- 7.2.2.4. La foliación se realizará de adelante hacia el final y en orden cronológico y/o numérico de la documentación recibida y/o generada en forma descendente.
- 7.2.2.5. 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.
- 7.2.2.6. La foliación se efectuará en números arábigos, y se iniciará con el primer escrito que presente el interesado, con el documento que genere el funcionario 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.
- 7.2.2.7. 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.

VºBº SBN



VºBº GG



VºBº OAJ



VºBº OPP



VºBº DGPE



VºBº OAF



VºBº UTD

Directiva N.º 003 -2019/SBN-GG

**“DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**

Formulado por: Unidad de Trámite Documentario-Gerencia General

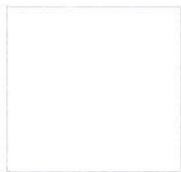
San Isidro, 17 JUL. 2019



V°B° SBN



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° UTD

**7.2.2.7.1. Documentos que deberán foliarse:**

- a. Toda la documentación en soporte papel, es decir las hojas útiles que contengan escritos, gráficos y otro tipo de información.
- b. Las SI, hojas de trámite o de ruta que estén numeradas, fechadas y contengan disposiciones debidamente firmadas por los funcionarios competentes.
- c. Los proyectos de resoluciones u otros, que obren como antecedentes, siempre que estén visados.
- d. 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).
- e. Los documentos que se encuentren anexos a uno principal, tales como planos, gráficos, fotografías, negativos, impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas, etc.).

**7.2.2.7.2. Documentos que no deberán foliarse:**

- a. Las hojas que no contengan información en anverso ni reverso (hojas en blanco).
- b. 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.
- c. 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).

Directiva N.º 003 -2019/SBN-GG

**“DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**

Formulado por: Unidad de Trámite Documentario-Gerencia General

0705 JUL 17

San Isidro, 17 JUL. 2019

VºBº SBN



VºBº GG



VºBº OAJ



VºBº OPP

VºBº DGPE

VºBº OAF



VºBº UTD

- d. No se foliará el anverso y reverso de las hojas ya foliadas.
- e. La foliación rectificada, será anulada colocando sobre el folio errado un sello de tinta color azul que tendrá la denominación “FOLIACIÓN ANULADA” (Anexo 2).
- f. 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.

### 7.2.3. Acumulación de documentos

7.2.3.1. 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.

7.2.3.2. 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 TUO de la Ley n.º 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General”. Para tal efecto, tan solo se folia la constancia de incorporación.

### 7.2.4. Desglose de documentos

7.2.4.1. 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

Directiva N.º 003 -2019/SBN-GG

**"DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES"**

Formulado por: Unidad de Trámite Documentario-Gerencia General

San Isidro, 17 JUL. 2019



V°B° SBN



V°B° GG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° UTD

de expediente" (Anexo 4-Modelo B). Dicha constancia también será foliada.

7.2.4.2. 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.

7.2.4.3. 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.

7.2.4.4. 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.

### 7.3. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

7.3.1. El/la responsable del archivo de gestión debe evitar la incidencia directa de la luz natural sobre los documentos y la oscuridad completa de los depósitos.

7.3.2. El/la jefe/a del órgano y/o unidad orgánica y el/la responsable del archivo de gestión deben velar por las siguientes prohibiciones:

- No fumar, comer o beber en los depósitos, áreas de trabajo o en cualquier otro lugar donde existen documentos.
- No tener materiales inflamables en el área de archivo.

Directiva N.º 003-2019/SBN-GG

**“DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**

Formulado por: Unidad de Trámite Documentario-Gerencia General

17 JUL 2019

San Isidro, 17 JUL. 2019



VºBº SBN



VºBº GG



VºBº OPP



VºBº DGPE



VºBº OAF



VºBº UTD

- No permitir el ingreso de personas no autorizadas en los depósitos de documentos.

7.3.3. El/la responsable del archivo de gestión debe tener presente lo siguiente:

7.3.4. Para restaurar documentos, no debe utilizarse cintas adhesivas.

7.3.5. Los documentos deben conservarse en cajas reglamentarias diseñadas para albergar y conservar de manera óptima documentos en tamaño A-4.

7.3.6. Los documentos en proceso de deterioro, deben restaurarse según corresponde: si se trata de agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias, etc.) deben separarse de la documentación en buen estado.

#### 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 del órgano y/o unidad orgánica, 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, 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.

**“DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**

Formulado por: Unidad de Trámite Documentario-Gerencia General

2019 JUL 17

San Isidro, 17 JUL. 2019

## 7.5. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

- 7.5.1. Los órganos y unidades orgánicas realizarán la transferencia de los documentos al archivo central de acuerdo al cronograma de transferencias anual establecido por la UTD.
- 7.5.2. La cantidad mínima de cajas a transferir para los órganos con menor cantidad de documentos es de 10 cajas (ORPE, DNR, SDNC, OPP, TI, SDRC), los demás órganos no citados, deberán remitir como mínimo 20 cajas; excepcionalmente, previa coordinación con el/la responsable del archivo de gestión, se recibirá una cantidad menor de cajas.
- 7.5.3. 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).
- 7.5.4. 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.
- 7.5.5. El/la jefe/a del órgano y/o unidad orgánica autorizará la transferencia de documentos a través del formato antes referido.
- 7.5.6. 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.
- 7.5.7. 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.
- 7.5.8. 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

VºBº SBN



VºBº GG



VºBº OPP

VºBº DGPE

VºBº OAF



VºBº UTD

**“DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**

Formulado por: Unidad de Trámite Documentario-Gerencia General

17 JUL 2019

San Isidro, 17 JUL. 2019

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.

7.5.9. De encontrarse todo en orden se suscribirá la recepción en el formato previamente nominado.

**8. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS Y DOCUMENTALES PRESTADOS POR LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**

**8.1. BÚSQUEDA DE ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS**

8.1.1. El órgano y/o unidad orgánica 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).

8.1.2. La UTD, en un plazo máximo de setenta y dos (72) horas efectuará la búsqueda bajo los parámetros solicitados por el órgano y/o unidad orgánica en el SID o cuando sea necesario en el archivo central y otorgará respuesta mediante memorando.

**8.2. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**

8.2.1. 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.

8.2.2. 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.

8.2.3. 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.

VºBº SBN



VºBº GG



VºBº OAJ



VºBº OPP

VºBº DGPE

VºBº OAF



VºBº UTD



Directiva N.º 003 -2019/SBN-GG

**“DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**

Formulado por: Unidad de Trámite Documentario-Gerencia General

San Isidro, 17 JUL. 2019



VºBº SBN



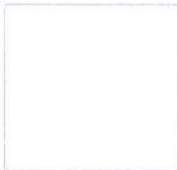
VºBº GG



VºBº OPP



VºBº DGPE



VºBº OAF



VºBº UTD

8.2.4. Si venciera el plazo del préstamo y el/la profesional no ha devuelto el documento, la UTD solicitará mediante memorando la devolución del documento.

8.2.5. 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.

8.2.6. 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.

## 9. RESPONSABILIDAD

9.1. La Unidad de Trámite Documentario es la responsable de conducir la organización y administración de los sistemas de documentación y archivo de la SBN, conforme lo dispone el artículo 14 del Reglamento de Organización y funciones de la entidad, aprobado mediante Decreto Supremo n.º 016-2010-VIVIENDA; por tanto, será responsable de la gestión archivística de la entidad el/la encargado/a de la UTD; asimismo será responsable de verificar y evaluar el cumplimiento de la presente Directiva.

9.2. Serán responsables de seguir las disposiciones establecidas en la presente Directiva, una vez su entrada en vigencia, el/la encargado/a de la UTD, el/la jefe/a del órgano o unidad orgánica de la SBN y el/la responsable del archivo de gestión.

## 10. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

En aquellas situaciones no previstas o que requieran interpretación, la UTD en su calidad de unidad técnica sobre la materia, absolverá las consultas o realizará las interpretaciones cuando así corresponda.

## 11. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Los órganos y unidades orgánicas al momento de realizar la transferencia de documentos al archivo deben remitir obligatoriamente “el cuadro de

Directiva N.º 003 -2019/SBN-GG

**“DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**

Formulado por: Unidad de Trámite Documentario-Gerencia General

San Isidro, **17 JUL. 2019**

VºBº SBN



VºBº SG



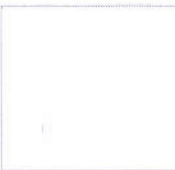
VºBº OAJ



VºBº OPP



VºBº DGPE



VºBº OAF



VºBº UTD

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.

## 12. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

Deróguese la Resolución n.º 050-2005/SBN-SG que aprueba la Directiva n.º 002-2005/SBN-SG denominada “Directiva para el Archivo de Documentos en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”, así como toda disposición que se oponga a su contenido.

## 13. DISPOSICIÓN FINAL

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

## 14. 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 (modelos A, B y C)
- 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
- Anexo 9A: Cuadro de transferencia de documentos exclusivo para legajos judiciales de Procuraduría Pública.

**ANEXO 1**  
**CARÁTULA DE EXPEDIENTES**

PROCESO N° \_\_\_\_\_

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):

SBN UTD	FOLIO

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

FOLIACIÓN ANULADA
-------------------



ANEXO 3

HOJA DE TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA

HOJA DE TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA

UNIDAD ORGÁNICA

FECHA

FOLIO

CARACTERÍSTICAS DEL OBJETO DE ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL



ANEXO 4

CONSTANCIA DE EXPEDIENTE  
MODELO A

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

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



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

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





**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



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



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:
Nº DE EXPEDIENTE:		Nº DOC:		ESTADO CONSERVACIÓN:



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



**ANEXO 9**

**CUADRO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS**

Memorando	Caja	Archivador	Tipo de Documento	Número de Documento



ANEXO 9A

(Exclusivo para los legajos judiciales de Procuraduría Pública)

Memorando	Caja	Número de Legajo	Número de expediente judicial	Demandante	Demandado

