DIRECTIVA N° 003-2009-AGN-DNDAAI

"NORMAS PARA EL TRASLADO DE LIBROS DE REGISTROS CIVILES DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS"

I.- OBJETIVO

Normar los procedimientos para el traslado y devolución de los Libros de Registros Civiles del Sistema Nacional de Archivos.

II.- FINALIDAD

Uniformizar los procedimientos para el traslado y devolución de Libros de Registros Civiles, en virtud de la Ley Nº 29312, que custodian los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos (Archivo General de la Nación, Archivos Regionales y Sub-regionales, Municipalidades, Poder Judicial y otras entidades que circunstancialmente conservan este tipo de documentos).

III.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú (Art. 21º).
- Decreto Ley Nº 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento al Patrimonio Documental de la Nación y su Reglamento el Decreto Supremo Nº 022-75-ED (Art. 14º).
- Ley Nº 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos (Art 5°, inc. e) y su Reglamento el Decreto Supremo Nº 008-92-JUS (Arts. 10°, 29°, 32º).
- Decreto Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República. (Art. 32° Facultades del Contralor – Art. 42° inc. i).
- Ley Nº 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación (Título I, Art. 1° inc. 1.2; Art. 34°) y su Reglamento el Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, aprueba la Directiva Nº 005-86-AGN/DGAI, Normas para la Transferencia de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional.
- Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en Contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.
- Resolución Ministerial N° 197-93-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
- Directiva Nº 001-2004-AGN/OTA-OA, sobre "Control de Ingreso y Salida del Patrimonio Documental de la Nación del Archivo General de la Nación".
- Ley Nº 29312, Ley que Regula el Procedimiento de Reposición de Partidas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción Destruidas o Desaparecidas por Negligencia, Hechos Fortuitos o Actos Delictivos.

IV.- **ALCANCE**

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio en el Archivo General de la Nación, los Archivos Regionales y Sub-regionales, y las entidades del Sistema Nacional de Archivos que custodian Libros de Registros Civiles.

V.- **DISPOSICIONES GENERALES**

1. El traslado de los Libros de Registros Civiles consiste en proporcionar al RENIEC los Libros solicitados que custodia el Archivo General de la Nación, los Archivos Regionales y Sub-regionales, las Municipalidades, el Poder Judicial y las entidades integrantes del Sistema Nacional de Archivos.
2. De no contarse con algún Libro solicitado, esta situación se dará a conocer mediante un informe.
3. Según el Art. 5º, inc. d) de la Ley Nº 29312, la digitalización a cargo del RENIEC, no debe exceder los 60 días hábiles, por lo que, vencido dicho plazo, los Libros de Registros Civiles deberán ser devueltos, bajo responsabilidad.

VI.- **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

.

a) Traslado de los Libros de Registros Civiles (Nacimiento, Matrimonio y Defunción):

El personal del Archivo General de la Nación, Archivos Regionales y Sub-regionales y entidades integrantes del Sistema Nacional de Archivos que custodian Libros de Registros Civiles, para atender las solicitudes del RENIEC, seguirán el siguiente procedimiento:

- Recibir la solicitud respectiva.
- Entregar el pedido al trabajador designado para realizar la búsqueda, clasificación por fondo, serie, sub-serie; dándole un orden cronológico y describiendo el inventario de traslado cuyo modelo se adjunta en la presente Directiva (utilizar el modelo que corresponde).
- Informar sobre aquellos Libros que no se hallan bajo custodia.
- Hacer entrega de los Libros solicitados en el local del RENIEC, firmando el Acta de Entrega (Ver Anexo Nº 01).

b) Devolución de Libros de Registros Civiles (Nacimiento, Matrimonio y Defunción):

- Devolver los Libros conforme a la remisión, bajo responsabilidad.
- Bajo ningún concepto se deben desglosar las Actas de su empaste original.

- El inventario de devolución de los Libros de Registros Civiles, debe tener la misma descripción del inventario de traslado (Ver Anexo Nº 03).
- El personal encargado de recibir la devolución de los Libros de Registros Civiles realizará la verificación del documento físico y del inventario. Una vez culminada la verificación de los Inventarios de Devolución, cualquier anomalía detectada se hará de conocimiento del jefe inmediato, en el más breve plazo, anotándose en el Acta correspondiente.
- Proceder a la firma del Acta de Devolución.
- Instalar los Libros según la ubicación topográfica que le corresponda.

VII. **ANEXOS.**

1. Acta de Entrega de Libros de Registros Civiles AGN – RENIEC.
2. Inventario de Traslado de Libros de Registros Civiles (Nacimiento, Matrimonio y Defunción).
3. Inventario de Devolución de Libros de Registros Civiles al Archivo General de la Nación, los Archivos Regionales y Sub-regionales o entidad integrante del Sistema Nacional de Archivos.
4. Acta de Devolución de Libros de Registros Civiles por el RENIEC.
5. Acta de Entrega de Libros de Registros Civiles Archivos Regionales/Sub-regionales – RENIEC.
6. Acta de Devolución de Libros de Registros Civiles Archivos Regionales/Sub-regionales – RENIEC.