



ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
 Dirección Nacional de Desarrollo  
 Archivístico y Archivo Intermedio  
**RECIBIDO**  
 29 ENE. 2004  
 Hora: 11:57  
 N° 0169  
 2004-AGNU

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
 Oficina de Administración Documentaria  
 D.N.D.A.A.I.  
 Para conocimiento y fines cumpla con transcribir la  
 RESOLUCION JEFATURAL  
 N° 013-2004

de fecha 23-01-2004 Resolución Jefatural No. 013



Lima, 23 ENE. 2004

Visto el MEMORANDUM MULTIPLE N° 003-03-AGN-J de la Jefatura Institucional de Archivo General de la Nación, e Informe N° 083-2003-AGN/OTA-OA.

**CONSIDERANDO:**

Que, es función del Archivo General de la Nación proteger y defender los documentos que integran el Patrimonio Documental de la Nación.

Que las Direcciones Nacionales y Direcciones Generales del Archivo General de la Nación han emitido opinión referente al Control del Ingreso y Salida de documentos del local del Archivo General de la Nación, y siendo necesario normar el procedimiento se ha propuesto la elaboración de una directiva al respecto;

De conformidad con el Decreto Ley N° 19414 y su Reglamento el Decreto Supremo N° 022-75-ED; y la Ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento el Decreto Supremo N° 038-92-JUS.

Con las visaciones de las Direcciones Nacionales de Archivo Histórico, y Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, y de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y de la Oficina Técnica Administrativa;

**SE RESUELVE:**

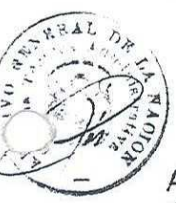
**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva N° 001-2004-AGN/OTA-OA, sobre "Control del Ingreso y Salida del Patrimonio Documental de la Nación del Archivo General de la Nación" la misma que forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El Archivo General de la Nación, a través de las Direcciones Nacionales, Generales y las Oficinas correspondientes darán cumplimiento a la presente directiva.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**

*Teresa Carrasco Cavero*

Teresa Carrasco Cavero  
 JEFA  
 Archivo General de la Nación





**DIRECTIVA N° 001-2004-AGN/OTA-OA**  
**CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACION DEL**  
**ARCHIVO GENERAL DE LA NACION**

**I. OBJETIVO**

Establecer normas que faciliten el adecuado control de los ingresos y salidas del Patrimonio Documental del Archivo General de la Nación.

**II. ALCANCE**

La presente Directiva es de observancia obligatoria para las Direcciones Nacionales, Direcciones Generales, Direcciones y Oficinas del Archivo General de la Nación.

**III. BASE LEGAL**

Decreto Ley N° 19414 Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental y su Reglamento el D.S. N° 022-74-ED

Ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento.

Decreto Supremo N° 008-92-JUS.

Resolución Ministerial N° 197-93-JUS Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.

Directiva N° 002-2001-AGN/DNDAI " Procedimientos para la salida de documentos de los archivos con fines de exhibición".

Directiva N° 005/86AGN-DGAI " Normas para Transferencia de documentos en los archivos administrativos del sector Público Nacional".

Directiva N° 001-92-AGN/DNDA "Normas complementarias para la Transferencias del acervo documental en los organismos públicos en proceso de desactivación, fusión y privatización.

**IV. PROCEDIMIENTO DEL INGRESO**

**4.1. Ingreso de documentos al Archivo General de la Nación.**

**4.1.1 Del Horario de ingreso de los Documentos**

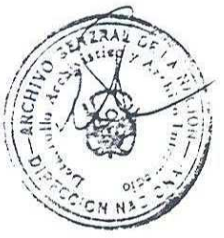
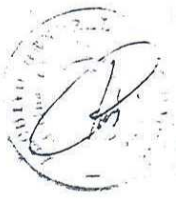
EL ingreso de los documentos será dentro del Horario de trabajo del Archivo General de la Nación.

Se podrá recepcionar documentos fuera del horario de trabajo siempre y cuando se cuente con la autorización documentada de la Dirección Nacional correspondiente y con la aprobación de la Jefatura Institucional.

**4.1.2 Detalle del Ingreso**

Para el Ingreso de documentos al Archivo General de la Nación, las Direcciones Nacionales informarán documentadamente, a la Oficina Técnica Administrativa detallando los siguientes aspectos:

- \* Procedencia de los documentos (Entidad que Transfiere)
- \* Inventario de los documentos, especificando la cantidad de unidades de conservación que ingresan.  
Para los casos de Transferencias copia del inventario según lo establece la Directiva 005-86-AGN-DGAI
- \* Indicar el nombre del Director de la Oficina responsable y encargado de la coordinación con la Entidad que transfiere los documentos.
- \* Fecha y hora probable del ingreso de los documentos.
- \* Detallar si los documentos que ingresan son para eliminación, conservación en los repositorios del AGN, para ser restaurados, para exhibición, etc.
- \* Levantar un acta tomando como antecedente las pautas arriba indicadas.



**VI. DEL APOYO LOGISTICO**

**6.1. Apoyo de la Oficina de Abastecimiento.**

6.1.1 La Oficina de Abastecimiento brindará las facilidades necesarias a las Direcciones Nacionales para el ingreso, salida y traslado de los documentos a las instalaciones del Archivo General de la Nación.

6.1.2 El Director de la Oficina de Abastecimiento en compañía del Director de la Oficina responsable de la coordinación designado por parte de la Dirección Nacional correspondiente, y el representante de la Oficina General de Auditoría, verificarán el ingreso y/o salida de los documentos.

6.1.3 Todo acto relacionado al ingreso y/o salida de documentos deberá constar asentado en un acta, la Dirección Nacional remitirá una copia del acta a la Oficina Técnica Administrativa.

De presentarse algún ingreso y/o salida de documentos sin cumplir con los requisitos establecidos en los puntos IV y V de la presente directiva, la Oficina de Abastecimiento informará a la Oficina Técnica Administrativa, haciendo de conocimiento a la Oficina General de Auditoría, para las acciones correspondientes.



**VII. INFORMACION A LA JEFATURA**

La Oficina Técnica Administrativa, y la Dirección Nacional correspondiente elevarán un informe a la Jefatura Institucional, del ingreso y salida del Patrimonio Documental.

