ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General
El Área de Tramite Documentario y Archivo, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista. Lima, 28 ENE. 2019
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General
ELEODORO BALBOA ALEJANDRO
Área de Trámite Documentario y Archivo

Resolución Jefatural N°. 022 -2019-AGN/J

Lima, 24 ENE. 2019

VISTO, el Memorando N° 140-2018-AGN/DDPA de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, y el Informe N° 033-2018-AGN/OPP-AMG del Área de Modernización de la Gestión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 4 del Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental, en concordancia con el artículo 5 de su Reglamento, establece que los documentos y expedientes con más de treinta años de antigüedad existentes en los archivos de las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional son transferidos al Archivo General de la Nación o a los Archivos Departamentales;

Que, asimismo, según el inciso a) del artículo 5 de la Ley N° 25323 - Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos el Archivo General de la Nación tiene como fin proponer la política nacional en materia archivística y supervisar y evaluar su cumplimiento;

Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 e inciso a) del artículo 23 Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2018-MC, la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas propone las políticas y normas relativas a los procesos archivísticos y elabora propuestas de políticas y normas relativas a los procesos archivísticos;

Que, en ese contexto, la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas propone la Directiva "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas" que tiene por objetivo establecer las acciones archivísticas para la transferencia de documentos archivísticos en la entidad pública, a fin de descongestionar el acervo documental en el archivo de gestión, periférico y garantizar la integridad y la conservación del documento archivístico;

Que, el citado proyecto cuenta con opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en cumplimiento de lo establecido en el literal k) del artículo 17 del Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, en el cual se señala que dicha Oficina tiene como función formular, proponer, evaluar, actualizar y/o emitir opinión técnica sobre directivas, lineamientos, instructivos;

Que, la Jefatura Institucional de conformidad con lo previsto en el literal d) del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones tiene como función aprobar directivas y otros instrumentos que fueran necesarios para la gestión de la entidad;

Que, es conveniente aprobar la Directiva "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", así como dejar sin efecto las normas que actualmente vienen regulando dicha materia, como son la Directiva N° 005/86-AGN-DAI, "Normas para la transferencia de documentos en los archivos administrativos del sector público nacional", aprobada por Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, y la

Directiva N° 001-92-AGN/DNDA, "Normas complementarias para la transferencia del acervo documental en los archivos públicos en proceso de desactivación, fusión y privatización", aprobada por Resolución Jefatural N° 153-92-AGN/J, así como las normas que se opongan a lo establecido en la Directiva que aprueba la presente resolución;

Con los visados de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica y Secretaría General;

De conformidad con el Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental, la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, y el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2018-MC.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Directiva N° 005/86-AGN-DGAI, "Normas para la transferencia de documentos en los archivos administrativos del sector público nacional", aprobada por Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, y la Directiva N° 001-92-AGN/DNDA, Normas complementarias para la transferencia del acervo documental en los organismos públicos en proceso de desactivación, fusión y privatización", aprobada por Resolución Jefatural N° 153-92-AGN/J, así como las normas que se opongan a lo establecido en la Directiva aprobada por la presente resolución.

Artículo 3.- Disponer que el Área de Trámite Documentario y Archivo notifique la presente Resolución a los interesados.

Artículo 4.- Publicar la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano y en el Portal Web del Archivo General de la Nación (www.agn.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Jefatura Institucional

LUISA MARÍA VETTER PARODI
Jefe Institucional

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General
El Área de Tramite Documentario y Archivo, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista Lima,
28 ENE. 2019
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General
ELEODORO BALBOA ALEJANDRO
Área de Trámite Documentario y Archivo

DIRECTIVA N° 002-2019-AGN/DDPA

NORMAS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS

I. OBJETIVO

Regular el procedimiento de transferencia de documentos archivísticos en las entidades públicas.

II. FINALIDAD

2.1. Establecer disposiciones que permitan garantizar una transferencia uniforme del acervo documental.
2.2. Asegurar la conservación e integridad del Patrimonio Documental de la Nación.

III. BASE LEGAL

3.1. Ley Nº 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
3.2. Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
3.3. Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
3.4. Ley Nº 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
3.5. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las entidades públicas, de conformidad con el artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 25323, de creación del Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS.

V. RESPONSABILIDAD:

5.1. El Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central (en adelante OAA) es responsable de conducir planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar ejecutar y controlar la transferencia de documentos archivísticos.
5.2. El Archivo de Gestión (en adelante AG) y el Archivo Periférico, el cual se constituye por la complejidad de funciones, especialización, y ubicación territorial de las unidades de organización (en adelante AP), son responsables de seguir los lineamientos establecidos por el OAA para la transferencia de documentos archivísticos en la entidad.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. El OAA conduce la transferencia de documentos archivísticos hasta la entrega y recepción final, realiza el asesoramiento técnico al personal encargado del AG y AP de la entidad pública y dispone del registro correspondiente de fracciones de series receptadas.

6.2. La unidad de organización (en adelante UO) identifica las series documentales a transferir de acuerdo a su ciclo vital y periodos de retención consignados en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (en adelante PCDA). Los documentos archivísticos a transferir deben conformar series documentales.

6.3. La UO designa a su representante para coordinar la transferencia con el OAA.

6.4. El OAA elabora un cronograma anual de transferencia aprobado por la Alta Dirección de la entidad; para su elaboración coordina con la UO y es el encargado de supervisar su cumplimiento en la entidad.

6.5. Para la elaboración del Cronograma Anual de Transferencia se toma en cuenta que la actividad esté programada en el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la entidad (En adelante PAT), el crecimiento del volumen de documentos por cada UO, el valor de los documentos, la disponibilidad de personal, transporte, espacio y materiales.

6.6. Las entidades públicas que no cuenten con un PCDA, deben realizar sus transferencias de acuerdo a un Cronograma Anual de Transferencia.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. De los tipos de transferencia

Existen dos tipos de transferencia: Ordinarias y Extraordinarias.

7.1.1. De la transferencia Ordinaria

Se programa, aprueba y ejecuta en un tiempo determinado. El reporte de la misma se consigna en el informe de evaluación del PAT.

7.1.2. De la transferencia Extraordinaria

- La transferencia extraordinaria es aquella que corresponde al traspaso de documentos archivísticos, que la entidad o las UO remitan a las entidades que asumen las funciones, al OAA de la entidad o al Archivo General de la Nación, cuando se encuentren en proceso de liquidación, desactivación, fusión o formen parte de un proceso de privatización. La Junta Liquidadora, el liquidador o Comisión de Privatización asume la responsabilidad de remitir oportunamente el acervo documentario a la Dirección de Archivo Intermedio (DAI) del Archivo General de la Nación.
- El acervo documental de las entidades públicas en proceso de fusión, es transferido al OAA o el que haga sus veces en la entidad absorbente.
- El acervo documental de las entidades públicas en proceso de privatización, pasa en calidad de custodia a la entidad privada que asume sus funciones. La custodia tiene carácter transitorio mientras cumpla con sus fines administrativos, posteriormente es transferido a la DAI del Archivo General de la Nación o al Archivo Regional de su jurisdicción, previa calificación.
- El acervo documental de las entidades públicas en proceso de desactivación es transferido a las entidades que asumen sus funciones, a fin de garantizar la continuidad en su gestión, en el ámbito de su jurisdicción.

- El acervo documental de las entidades desactivadas o fusionadas, una vez que haya cumplido con los fines administrativos en la entidad receptora, es transferido a la DAI del Archivo General de la Nación, previa calificación y según las formalidades de la Ley.
- El acervo documental de las entidades públicas de carácter Nacional, para el desarrollo de la Transferencia de Competencias por Descentralización, es transferido contando para ello con el Expediente de Efectivización, que es el documento que contiene el Informe Final, Actas de Entrega y Recepción, Actas Sustentatorias y los documentos e Información generada durante el proceso de efectivización, organizado por cada uno de los Sectores.
- El Archivo Regional de la jurisdicción del transferente interviene asesorando y supervisando la transferencia del acervo documental, antes y durante su entrega recepción, informando al Archivo General de la Nación.
- El responsable del OAA de cada Sector integrante del Gobierno Nacional materia de transferencia, actúa como Secretario Técnico en todo el proceso de transferencia del Acervo Documental.

7.2. Condiciones del Documento Archivístico para la transferencia:

Para la transferencia, el documento archivístico debe reunir las siguientes condiciones que toda entidad debe garantizar:

7.2.1. El documento debe estar identificado, clasificado y ordenado, conformando su respectiva serie documental.

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

7.2.3. El documento debe encontrarse valorado de acuerdo a su ciclo vital, trámite o periodo de retención establecido en el PCDA actualizado y aprobado por la entidad.

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

7.2.5. Para la transferencia, cada UO debe separar de sus archivadores de palanca los documentos a transferir, conformar paquetes y ubicarlos en **Unidades de Archivamiento** predeterminados por el OAA. Se prohíbe el uso de bolsas de plástico, cajas plásticas, sacos o micas. (Ver Anexo N° 1).

7.2.6. La UO que custodia los documentos retira el material no archivístico que pueda deteriorar o perjudicar el documento archivístico (grapas, clips de metal, sujetadores metálicos, micas de plástico, notas autoadhesivas con información no relevante y otros).

7.2.7. Los documentos de soporte electrónico o audiovisual (planos, radiografías, cartas geográficas, fotografías, videos, discos compactos, entre otros) que se encuentren adjuntos a los expedientes en soporte de papel pueden retirarse y referenciarse, de acuerdo a las especificaciones técnicas brindadas por el OAA.

7.2.8. Para las transferencias ordinarias, los documentos deben encontrarse adecuadamente foliados, manteniendo el orden original del trámite y procedencia. Es responsabilidad del remitente asegurar la integridad física del documento.

7.2.9. En caso que existan fondos y series documentales cerradas (conformados por documentos archivísticos que ya no se generen en la entidad, o no se encuentren consignados en el PCDA, pero son custodiados excepcionalmente por el AG o AP), se deben transferir con la autorización del OAA. Los documentos deben estar archivísticamente organizados, se exceptúa su foliación en caso no dispongan de ella.

7.3. Etapas de la Transferencia:

7.3.1. **Presentación.-** En la fecha programada, el archivo de gestión o periférico transfiere los documentos al OAA, debiendo presentar el Inventario de Transferencia de Documentos (en adelante ITD) debidamente llenado y suscrito. (Ver Anexo N° 2)

7.3.2. **Verificación.-** El personal del OAA verifica lo siguiente:

- El ITD debe coincidir con los documentos materia de transferencia.
- El estado de conservación de los documentos a transferir.
- La foliación conforme a la normatividad vigente.
- El rótulo de las unidades de archivamiento o conservación.
- En caso de contar con un sistema informático de archivo, los documentos materia de transferencia deben estar debidamente registrados en el mismo.
- La cantidad de metros lineales debe coincidir o aproximarse a la cantidad programada o reportada en el ITD.
- Otros datos que considere pertinente el OAA.

7.3.3. **Suscripción del Inventario.-** Finalizada la verificación y subsanadas las observaciones, el OAA procede a recibir la transferencia de documentos suscribiendo el ITD, conservando el original y devolviendo una copia al archivo remitente. Todas las páginas del Inventario deben estar visadas por el Jefe del OAA y por el/la servidor(a) de la UO que transfiere. El ITD es archivado y conservado para futuras consultas sobre transferencias realizadas con el OAA.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación.

SEGUNDA.- La entidad pública debe otorgar los recursos idóneos para dar cumplimiento a la presente directiva.

TERCERA.- Los Órganos de Administración de Archivos o Archivos Centrales de las entidades públicas, son responsables de la difusión y cumplimiento de la presente directiva.

9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

9.1. **Archivo de Gestión.-** Es responsable de la organización, conservación y uso del documento archivístico y de transferir la fracción de serie correspondiente al Archivo Periférico o Archivo Central.

9.2. **Archivo Periférico.-** Es responsable del mantenimiento, uso de los documentos, de la conservación proveniente del archivo de gestión y

transferirlos al órgano de administración de archivos o archivo central de la entidad pública.

9.3. **Asesoramiento Técnico.-** Acción de coordinación y orientación metodológica que se brinda a los servidores encargados de la transferencia en las unidades de organización para integrar las tareas bajo un parámetro y pauta común, con el objetivo de concluir satisfactoriamente con lo programado.

9.4. **Cronograma Anual de Transferencia.-** Calendario de trabajo que indica la fecha en la que se debe transferir los documentos que han cumplido su función administrativa al Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la entidad.

9.5. **Documento Archivístico.-** Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.

9.6. **Fracción de Serie.-** Corresponde a un segmento de la serie documental dividido por fechas (años), numeración o letras del alfabeto, que resulta de los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivístico (PCDA). Para la transferencia, las fracciones de serie están ubicadas en sus respectivas unidades de archivamiento.

9.7. **Órgano de Administración de Archivos (OAA) o Archivo Central:** Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión y periféricos e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

9.8. **Periodo de retención:** Tiempo (reflejado en años) asignados a cada serie documental para cada fase de archivo (gestión, periférico o central). Para el caso del archivo de gestión, el periodo de retención inicia una vez en la conclusión del trámite que le da origen.

9.9. **Programa de Control de Documentos Archivístico (PCDA):** Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de una entidad pública.

9.10. **Rotulación.-** Acción de colocar una carátula que incluya una signatura que sistematice la información de la agrupación documental (fondo, sección, serie), ubicación y número de la unidad de conservación (caja, paquete, legajo), fechas extremas y código.

9.11. **Serie documental.-** Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto y que por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.

9.12. **Transferencia de documentos archivísticos.-** Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión o periférico al Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos o de acuerdo al Cronograma de Transferencia de documentos aprobado por la entidad pública.

9.13. **Unidades de Organización.-** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad:

Unidades de organización	Nivel organizacional
Órgano	Primer y Segundo nivel
Unidad orgánica	Tercer nivel
Subunidad orgánica	Cuarto nivel
Área	Quinto nivel

9.14. Unidad de Archivamiento o Conservación.- Corresponde al material adecuado en el que se ubican los documentos para su archivo y conservación, como cajas, archivadores o paquetes.

10. ANEXOS

Anexo N° 1: Referencia de rotulo de la Unidad de Archivamiento
Anexo N° 2: Inventario de Transferencia de Documentos

ANEXO N° 1

REFERENCIA DE ROTULO DE LA UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO

TRANSFERENCIA AÑO	LOGO DE LA ENTIDAD (NOMBRE DE LA ENTIDAD)

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

SERIE DOCUMENTAL

CÓDIGO DE LA SERIE DOCUMENTAL

FRACCIÓN DE SERIE
(Nº CORRELATIVO / FECHAS EXTREMAS / LETRAS)

N° DE UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO

AÑO DE TRANSFERENCIA

ANEXO N° 2

(logo de la entidad)

Pág.... de págs...(*)

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

1. **Nombre de la entidad**
2. **Unidad de Organización**
3. **Nombre del/la servidor(a)**
4. **Inventario elaborado por**
5. **N° de remisión**
6. **Año de remisión**
7. **Metros lineales de doc. a transferir**

8. N° de Unidad de Archivamiento	9. Nombre de las series documentales	10. Fechas extremas		11. Cantidad de folios	12. Ubicación topográfica			13. Observaciones o información complementarias
		Del	Al		N° de Estante	N° de cuerpo	Nivel o Balda	

……
(14) Lugar y fecha de entrega

……
(16) Lugar y fecha de recepción

……
(15) Firma y sello de la Autoridad que entrega

……
(17) Firma y sello de la Autoridad que recibe

INSTRUCCIONES

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

1. Indicar el nombre de la entidad.
2. Indicar el nombre de la unidad de organización cuyos documentos van a transferirse.
3. Indicar el nombre del/la servidor(a), representante de la Unidad de Organización.
4. Indicar el nombre del responsable en la elaboración del inventario.
5. Anotar el número secuencial según la primera remisión de documentos realizada anualmente por la Unidad de Organización al OAA.
6. Anotar el año en el que se realiza la transferencia.
7. Anotar la cantidad de metros lineales de documentos a transferir.
8. Anotar la cantidad total de las unidades de archivamiento a transferirse.
9. Anotar la serie o series documentales que conforman las unidades de archivamiento.
10. Indicar la fecha más antigua y más reciente de cada una de las series.
11. Indicar la cantidad total de folios de la serie documental por cada unidad de archivamiento a transferir.
12. Dejar en blanco para uso del archivo receptor. Aquí se indica el lugar donde se encuentra archivada la unidad de archivamiento y el número de estante, cuerpo y balda asignado a ella dentro del archivo.
13. Anotar las observaciones o información complementaria necesarias para la mejor comprensión de los documentos a transferencia
14. Indica el lugar y fecha de la entrega de los documentos a transferir.
15. Firma y sello del/la servidor(a) que realiza la entrega de los documentos a transferir.
16. Indica el lugar y fecha de la recepción de los documentos transferidos.
17. Firma y sello del/la servidor(a) que recibe los documentos transferidos.

(*) Las páginas deben numerarse consecutivamente, indicando el número "uno" que es seguido de la preposición "de" y número total de páginas de tabla general.