

## *Resolución Ministerial*

Miraflores 15 de Abril de 1993

Visto el Oficio N° 135-93-AGN/J sobre el Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación

### **CONSIDERANDO:**

Que por Decreto Supremo N° 005-93-JUS se modificó entre otros el Artículo 11° del Decreto Supremo N° 008-92-JUS que aprueba la estructura del Archivo general de la Nación;

Que, el artículo 3° del Decreto Supremo N° 005-93-JUS autoriza al Archivo General de la Nación a modificar, entre otros su reglamento de Organización y funciones;

Que, el Archivo General de la Nación ha cumplido con formular el Proyecto de Reglamento de Organización y funciones, el mismo que es necesario aprobar; y,

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 37° del decreto Legislativo N° 560, en los artículos 2° y 8° del Decreto ley N 25993 y en el artículo N° 25993 y en el artículo 3° del Decreto Supremo N° 005-93-JUS.

### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación que consta de cinco (05) Títulos, diez capítulos y treinta y nueve (39) artículos que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 202.1-92-JUS.

Regístrese y Comuníquese,

## INTRODUCCION

El presente Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación es un instrumento normativo de Gestión Institucional, que fija y regula la estructura orgánica y funciones de los órganos del Archivo General de la Nación hasta el tercer nivel organizacional de acuerdo a normas vigentes, con la finalidad de desarrollar acciones dirigidas a la defensa y conservación del Patrimonio Documental de la Nación.

Este Reglamento comprende la naturaleza, finalidad, objetivos y funciones generales, las relaciones interinstitucionales, régimen laboral y económico, así como el organigrama estructural.

## GENERALIDADES

El presente Reglamento de Organización y Funciones establece la naturaleza, objetivos, estructura, funciones y atribuciones de los Órganos del Archivo General de la Nación en concordancia con la Ley Orgánica y modificaciones. El ámbito de aplicación comprende a todos los órganos del Archivo General de la Nación.

La sede central del Archivo general de la Nación se encuentra ubicada en el Jr. Manuel Cuadros S/N Palacio de Justicia de la ciudad de Lima.

El Archivo General de la nación fue creado por Ley del 15 de Mayo de 1861 siendo su duración indeterminada por la naturaleza de sus funciones en defensa y conservación del Patrimonio Documental de la Nación.

## **INDICE**

### **INTRODUCCION**

### **GENERALIDADES**

### **TITULO PRIMERO**

#### **DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES**

Capitulo I De la Naturaleza y Finalidad.

Capitulo II De los Objetivos y Funciones Generales

### **TITULO SEGUNDO**

#### **DE LA ESTRUCTURA ORGANICA, FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES**

Capitulo III De la Estructura Orgánica

Capitulo IV De la Alta Dirección

Capitulo V De los Órganos Consultivos

Capitulo VI Del Órgano de Control

Capitulo VII Del Órgano de Asesoramiento

Capitulo VIII Del Órgano de Apoyo

Capitulo IX De los Órganos de Línea

Capitulo X Del Órgano Desconcentrado

### **TITULO TERCERO**

#### **DE LAS ARELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

### **TITULO CUARTO**

#### **DEL REGIMEN LABORAL**

### **TITULO QUINTO**

#### **DEL EGIMEN ECONOMICO**

### **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

## TITULO PRIMERO

### DE LA NATURALEZA, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

#### CAPITULO I

##### DE LA NATURALEZA Y FINALIDAD

**Artículo 1.-** El Archivo general de la Nación es una Institución dependiente del Ministerio de Justicia; goza de autonomía técnica y administrativa. Constituye un pliego presupuestal propio. El Sistema Nacional de Archivos, encargado de normar, administrar y velar por la defensa y conservación del Patrimonio Documental de la Nación.

**Artículo 2.-** Son fines del Archivo General de la Nación:

- a) Proponer la política nacional en materia archivística, supervisar y evaluar su cumplimiento;
- b) Normar y racionalizar la producción documental y autorizar la eliminación de documentos innecesarios del sector público nacional;
- c) Proponer las medidas de conservación y reprografía del patrimonio Documental de la nación y efectuar los servicios competentes de su ámbito a nivel nacional;
- d) Organizar, supervisar y evaluar a nivel nacional la formación, capacitación y especialización científica y técnica del personal de archivo;
- e) Normar el acceso a toda clase de documentos estableciendo los términos y modalidades de uso en concordancia con los dispositivos legales;
- f) Servir el Patrimonio Documental de la Nación que custodia; y
- g) velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias sobre archivos y documentos, imponiendo sanciones de acuerdo a ley, en los casos de violación y denunciándolos ante las autoridades competentes.

## CAPITULO II

### DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

**Artículo 3.-** Son objetivos del Archivo general de la nación;

- a) organizar técnica y sistemáticamente el Patrimonio Documental de la Nación;
- b) Intensificar el desarrollo armónico de los componentes del Sistema nacional de Archivos;
- c) racionalizar la producción y administración de los documentos públicos;
- d) Fomentar y difundir el uso de los archivos, facilitando su accesibilidad y servicio; y
- e) contribuir a la formación integral y reconocimiento profesional del personal de archivos.

**Artículo 4.-** Son funciones del Archivo general de la Nación

- a) establecer los lineamientos de política nacional en materia de archivos;
- b) Impulsar el desarrollo del Sistema nacional de Archivos;
- c) Formular y emitir normas técnicas sobre organización y funcionamiento de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos;
- d) Asesorar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los archivos integrantes del Sistema nacional de Archivos;
- e) Normar sobre la producción y administración de los documentos de los archivos públicos a nivel nacional;
- f) calificar, defender, conservar, organizar, describir, seleccionar y servir el patrimonio Documental de la Nación que custodia y recepcionar la transferencia de la documentación proveniente del sector publico nacional y notarias, con su sujeción a la legislación sobre la materia;
- g) garantizar la puesta en servicio del Patrimonio Documental de la Nación, con excepción de los documentos cuya naturaleza comprometen la seguridad nacional;
- h) promover, apoyar y realizar la formación profesional y capacitación especializada en archivista.
- i) velar por el cumplimiento de las normas legales en materia de archivos y documentos;
- j) realizar y fomentar la investigación archivística;

- k) registrar, inspeccionar y supervisar los archivos privados que se adhieren al Sistema y que custodien documentos de valor histórico;
- l) Calificar y autorizar la aplicación de la tecnología moderna en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos;
- ll) imponer sanciones a las personas naturales o jurídicas que contravengan las normas que protegen el Patrimonio Documental de la Nación;
- m) Ejercer el derecho de preferencia en la adquisición de documentos de interés y el derecho de retracto en casos de transferencia;
- n) las demás que le corresponde de acuerdo a Ley.

TITULO SEGUNDO  
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA, FUNCIONES, FACULTADES Y  
ATRIBUCIONES

CAPITULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

**Artículo 5.-** Para el cabal cumplimiento de sus funciones el Archivo general de la Nación cuenta con la estructura orgánica siguiente:

Alta Dirección

- Jefatura
  - . Oficina de Administración Documentaria

Órganos Consultivos

- Consejo nacional de Archivos
- Comisión técnica Nacional de Archivos

Órgano de control

- Oficina General de Auditoria

Órgano de Asesoramiento

- Oficina General de Accesoría Jurídica

Órgano de Línea

- Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio
  - . Dirección de Normas Archivísticas
  - . Dirección de Archivos Públicos
  - . Dirección de Archivos Notariales y Judiciales
- Dirección Nacional de Archivo Histórico
  - . Dirección de Archivo Colonial
  - . Dirección de Archivo Republicano
  - . Dirección de Conservación

Órgano Desconcentrado

- Escuela nacional de Archiveros

**CAPITULO IV**  
**DE LA ALTA DIRECCION**  
**DE LA JEFATURA**

**Artículo 6.-** El jefe del Archivo General de la Nación es la más alta autoridad de la institución. Tiene a su cargo las acciones de comunicación e información, así como la administración documentaria y el archivo de la institución. Es el titular del pliego presupuestal. depende directamente del Ministro de Justicia.

**Artículo 7.-** Son funciones y atribuciones del Jefe(a):

- a) Proponer, dirigir y evaluar la política archivística nacional;
- b) Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos;
- c) Dirigir y controlar las actividades del Archivo general de nación y ejercer su representación;
- d) Aprobar la creación de los archivos provinciales;
- e) Aprobar las normas y disposiciones del Sistema Nacional de Archivos;
- f) Autorizar la eliminación de documentos innecesarios del sector público y de las entidades del sector privado en las que el estado tenga capital accionario, así como de aquellas entidades privadas que suscriban convenios de adhesión con el Archivo general de la nación;
- g) Oficializar los eventos y actividades archivísticas a nivel nacional;
- h) Aprobar los derechos arancelarios;
- i) Autorizar el traslado parcial o total de los documentos del Archivo General de la Nación;
- j) presidir el Consejo Nacional de Archivos y la Comisión técnica Nacional de Archivos;
- k) Suscribir previa autorización judicial las escrituras públicas en custodia en el Archivo General de la Nación, que adolecen de la firma del Notario;
- l) Suscribir convenios con personas jurídicas y con organismos de cooperación técnica nacional e internacional sobre las materias de su competencia;
- ll) Ejercer las atribuciones como titular del pliego presupuestal;

m) Conducir las acciones de comunicación e información del Archivo General de la Nación, así como la administración documentaria y el archivo de la institución; y

n) Las demás que le asigne el Ministro de Justicia y otras inherentes a su cargo

**Artículo 8.-** La Jefatura cuenta con la siguiente unidad orgánica:  
- Oficina de Administración Documentaria.

**Artículo 9.-** La Oficina de Administración Documentaria, es el órgano encargado de realizar el acopio, organización, conservación y servicio de la documentación del Archivo General de la Nación, así como de las acciones de trámite documentario. Esta a cargo de un Director.

## CAPITULO V

### DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS

#### DEL CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS

**Artículo 10.-** El Consejo Nacional de Archivos es el órgano consultivo de apoyar en lo relativo a la especialidad técnica archivística al Archivo General de la Nación. Su reglamento definirá sus funciones y conformación, se aprobara por Resolución Jefatural.

#### DE LA COMISION TECNICA NACIONAL DE ARCHIVOS

**Artículo 11.-** La Comisión Técnica Nacional de Archivos, es un órgano consultivo especializado encargado de emitir opinión técnica a nivel nacional en materia de archivos. Su reglamento definirá sus funciones y conformación, se aprobara por Resolución Jefatural.

## CAPITULO VI

### DEL ORGANO DE CONTROL

#### DE LA OFICINA GENERAL DE AUDITORIA

**Artículo 12.-** La Oficina General de Auditoria, es el Órgano encargado de programar, ejecutar y evaluar las acciones de control posterior de la gestión económica, financiera y administrativa en el Archivo General de la Nación, de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Control. Depende orgánicamente de la Jefatura y funcionalmente de la Contraloría a general de la Republica y de la Auditoria General del Ministerio de Justicia. Esta a cargo de un auditor General.

**Artículo 13.-** Son funciones de la Oficina General de Auditoría las siguientes:

- a) Proponer a la Jefatura los lineamientos de política de control del Archivo General de la Nación;
- b) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de acciones de control del Archivo General de la Nación;
- c) Realizar acciones de control en los órganos que conforman el Archivo General de la Nación, sobre la administración del potencial humano, recursos materiales y financieros;
- d) Informar oportunamente a la Jefatura los resultados de las acciones de control, formulando las recomendaciones pertinentes;
- e) Efectuar el seguimiento sistemático y permanente de la implementación de recomendaciones y aplicación de medidas correctivas, como resultado de las acciones de control;
- f) realizar investigaciones, auditorías y exámenes especiales dispuestos por la Jefatura, así como investigar las denuncias, quejas y reclamos presentados en relación a la gestión de la institución; y
- g) Las demás que le asigne la Jefatura.

## **CAPITULO VII**

### **DEL ORGANO DE ASESORAMIENTO**

#### **DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA**

**Artículo 14.-** La Oficina General de Asesoría Jurídica, es el órgano encargado de asesorar y dictaminar en los asuntos de carácter jurídico-legal, relacionados con las actividades del Archivo General de la Nación, tiene a su cargo la recopilación y sistematización de las normas legales. Depende de la Jefatura y esta a cargo de un director general.

**Artículo 15.-** Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a) Asesorar a la Jefatura en todos los asuntos de carácter técnico-legal;
- b) Absolver las consultas que formulen los órganos integrantes del Archivo General de la Nación;
- c) Elaborar proyectos de normas legales y administrativas sobre asuntos relacionados a la institución y al Sistema Nacional de Archivos o las que le encomiende la Jefatura;

- d) Realizar la recopilación y organización sistemática de la legislación archivística y las disposiciones jurídicas -administrativas del Archivo General de la Nación;
- e) Emitir opinión legal sobre proyectos de dispositivos legales de la institución;
- f) Realizar estudios de naturaleza jurídica relacionados con los fines institucionales, sobre legislación vigente y las normas para el mejor cumplimiento de las funciones del Archivo General de la Nación;
- g) Visar los proyectos y dispositivos legales que expida la Jefatura del Archivo General de la nación; y
- h) Las demás que le asigne la Jefatura.

## **CAPITULO VIII**

### **DEL ORGANO DE APOYO**

#### **DE LA OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 16.-** La Oficina Técnica Administrativa es el Órgano encargado de conducir los sistemas de Personal, Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería y Estadística, y la Cooperación Técnica. Apoyar a la Jefatura en la formulación y coordinación con todos los órganos del Archivo General de la Nación. Depende de la Jefatura y esta de un Director General.

**Artículo 17.-** Son funciones de la Oficina Técnica Administrativa las siguientes:

- a) Formular, proponer, ejecutar y evaluar la política institucional;
- b) Conducir, coordinar y evaluar la formulación y ejecución presupuestal del Archivo General de la Nación;
- c) Informar oportunamente a los órganos correspondientes sobre la situación económica y financiera del Archivo General de la Nación;
- d) Presentar los estados financieros y presupuestales de acuerdo a Ley;
- e) Expedir las resoluciones Directorales que le corresponda;

- f) Elaborar, actualizar y aplicar directivas internas referentes a los aspectos de su competencia;
- g) Formular y actualizar los planes de desarrollo institucional de corto, mediano y largo plazo;
- h) Programar, coordinar, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios;
- i) Conducir, coordinar y evaluar las actividades orientadas a captar ayuda por Cooperación Técnica;
- j) Realizar estudios e investigaciones sobre estructuras, funciones, procedimientos, cargos y elaborar los instrumentos normativos y técnicos en materia de su competencia;
- k) Implementar el uso del procesamiento automático de datos en las labores administrativas y archivísticas; y
- l) Las demás que le asigne la Jefatura.

**Artículo 18.-** La Oficina Técnica Administrativa cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Personal
- Oficina Financiera
- Oficina de Abastecimiento
- Oficina de Planificación y Presupuesto

**Artículo 19.-** La Oficina de Personal, es el Órgano encargado de la administración de los recursos humanos, y de ejecutar los procesos técnicos del Sistema de Personal, así como de organizar y ejecutar programas de bienestar social y laboral en concordancia con la política institucional y dispositivos legales vigentes. Esta a cargo de un Director.

**Artículo 20.-** La Oficina Financiera, es el Órgano encargado de conducir los procesos técnicos de contabilidad y tesorería, formulando los balances y estados financieros correspondientes. Efectúa el pago de las obligaciones y custodia los fondos y valores. Esta a cargo de un Director.

**Artículo 21.-** La Oficina de Abastecimiento es el Órgano encargado de programar, coordinar, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y prestación de servicios que requieren los órganos del Archivo General de la Nación. Esta a cargo de un Director.

**Artículo 22.-** La Oficina de Planificación y Presupuesto, es el Órgano encargado de conducir los procesos técnicos de planificación, presupuesto, racionalización, informática y estadística, y la cooperativa técnica. Esta a cargo de un Director.

## CAPITULO IX

### DE LOS ORGANOS DE LINEA

**Artículo 23.-** Los Órganos de Línea son los encargados de proponer las normas, difundir, asesorar y supervisar el Sistema Nacional de Archivos; de conservar, organizar, describir, y servir la documentación que custodian e intervenir en la gestión de documentos conforme a Ley; de expedir resoluciones directorales y autenticar las copias de los documentos que conserva. Los Directores Nacionales reemplazan, alternamente, al Jefe del Archivo General de la Nación, en caso de ausencia o impedimento temporal. Los Órganos de Línea del Archivo General de la Nación son:

- Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio.
- Dirección Nacional de Archivo Histórico

### DE LA DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO Y ARCHIVO INTERMEDIO

**Artículo 24.-** La Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio es la encargada de establecer en el ámbito nacional las normas y procedimientos de los procesos archivísticos y la racionalización de la producción documentaria en la gestión administrativa: así como aplicar los procesos archivísticos en la documentación proveniente de la administración pública o archivos conformantes del Sistema Nacional de Archivos, cuyo ciclo de vida administrativa no ha concluido, y transferirla al Archivo Histórico cuando adquiere su valor permanente; controlar, supervisar y asesorar los Archivos del Sistema. Promueve y conduce la investigación archivística, expide copias y certifica los documentos que custodia. Depende de la jefatura y esta a cargo de un Director nacional.

**Artículo 25.-** Son funciones de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio las siguientes:

- a) Formular y proponer la política nacional en materia archivística;
- b) Planificar, orientar, coordinar, normar, racionalizar y evaluar las actividades del Sistema Nacional de Archivos;
- c) Diseñar planes y programas orientados a la consolidación del Sistema Nacional de Archivos;
- d) Realizar, impulsar y promover la investigación, desarrollo y la divulgación de tecnologías modernas apropiadas en el campo archivístico;

- e) Coordinar por delegación de la Jefatura con organismos nacionales en los aspectos técnicos referidos a su campo de acción;
- f) Emitir resoluciones directorales y expedir copias de documentos que custodia con las formalidades de Ley;
- g) Acopiar, sistematizar y evaluar los fondos documentales provenientes de los archivos del sector público y notariales, y velar por su buen estado de conservación, así como transferir a la Dirección Nacional de Archivo Histórico los documentos de valor permanente;
- h) Supervisar, asesorar y controlar la organización y funcionamiento de los archivos integrantes del Sistema;
- i) Coordinar, ejecutar y controlar la eliminación de documentos declarados innecesarios de los archivos integrantes del sistema;
- j) Realizar el seguimiento de las aplicaciones de las normas técnicas del Sistema Nacional de Archivos;
- k) Brindar servicios de los documentos que custodia a través de copias autenticadas, constancias, búsquedas y exhibiciones;
- l) Coordinar la transferencia de los archivos notariales y entidades del Sector Público, de acuerdo a las disposiciones vigentes;
- ll) Coordinar y supervisar el desarrollo archivístico de los archivos regionales y sub-regionales; y
- m) Las demás funciones que le asigne la Jefatura.

**Artículo 26.-** La Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Dirección de Normas Archivísticas
- Dirección de Archivos Públicos
- Dirección de Archivos Notariales y Judiciales

**Artículo 27.-** La Dirección de Normas Archivísticas es el órgano técnico-normativo encargado de formular, orientar, promover y conducir las acciones de investigación y normatividad archivística; así como supervisar, asesorar y evaluar la organización y funcionamiento de los archivos integrantes del Sistema; realizar el seguimiento de la correcta aplicación de las normas técnicas emitidas por el Archivo General de la Nación. Esta a cargo de un Director.

**Artículo 28.-** La Dirección de Archivos Públicos, es el órgano encargado de acopiar, conservar, evaluar y sistematizar la documentación proveniente de los poderes del Estado, entes autónomos, empresas del Estado y gobiernos locales; así como transferir al Archivo Histórico los documentos de valor permanente con sujeción a la legislación sobre la materia. Esta a cargo de un Director.

**Artículo 29.-** La Dirección de Archivos Notariales y Judiciales, es el órgano encargado de la documentación proveniente de las notarias, escribanías y secretarías de Juzgado del Poder Judicial conforme a Ley y de transferir al Archivo Histórico de acuerdo a los plazos de Ley. esta a cargo de un Director.

## **DE LA DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVO HISTORICO**

**Artículo 30.-** La Dirección Nacional de Archivo Histórico, es el órgano de acopiar, conservar, organizar, describir y servir la documentación con valor permanente y cuyo ciclo de vida administrativa ha concluido con sujeción a la legislación sobre la materia. Supervisa, asesora y coordina con los archivos históricos públicos del Sistema nacional de Archivos; así también asesora a los archivos históricos privados en el ámbito nacional. Expide copias y certifica los documentos que custodia. Depende de la jefatura y esta a cargo de un Director Nacional.

**Artículo 31.-** Son funciones de la Dirección Nacional de Archivo Histórico:

- a) Coordinar y ejecutar el acopio de los documentos de valor permanente provenientes de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, de los archivos públicos y de particulares;
- b) Organizar, describir y servir los fondos documentales que conserva;
- c) Formular y proponer a la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio las normas relacionadas con la organización y procedimientos archivísticos en el ámbito de su competencia;
- d) Coordinar y ejecutar las transferencias de las autógrafas de Ley para su conservación, así como los originales de decretos, resoluciones y otros dispositivos legales de valor permanente;
- e) Velar por el buen estado de conservación de los documentos que custodia;
- f) Emitir resoluciones directorales en los asuntos de su competencia;
- g) Realizar tasaciones de documentos históricos;
- h) Realizar trabajos de transcripciones paleográficas y peritaje diplomático;
- i) Expedir testimonios, copias certificadas y copias simples de los documentos que conserva;
- j) Brindar servicio de consulta archivística especializada;

- k) Coadyudar a la investigación en el campo de los archivos históricos;
- l) Formular proyectos de asistencia técnica archivística;
- ll) Coordinar, servir y ejecutar el servicio de la documentación histórica a través de la Sala de Investigaciones;
- m) Organizar, conservar y servir la Biblioteca y Hemeroteca Especializada;
- n) Evaluar y procesar las solicitudes de admisión para la consulta de los fondos documentales;
- ñ) Administrar y realizar los servicios de reprografía, preservación y restauración de documentos;
- o) Coordinar por delegación de la Jefatura con organismos nacionales en los aspectos técnicos referidos a su campo de acción; y
- p) Las demás funciones que le asigne la Jefatura.

**Artículo 32.-** La Dirección Nacional de Archivo Histórico cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Dirección de Archivo Colonial
- Dirección de Archivo Republicano
- Dirección de Conservación

**Artículo 33.-** La Dirección de Archivo Colonial es el órgano encargado de organizar, conservar, describir y servir la documentación colonial y notarial. Tiene a su cargo la Sala de Investigaciones, la Biblioteca y Hemeroteca especializada. Esta a cargo de un Director.

**Artículo 34.-** La Dirección de Archivo Republicano, es el órgano encargado de organizar, conservar, describir y servir la documentación proveniente de los Organismos de los Poderes del Estado, Gobiernos Locales y Archivos particulares, declarada de valor permanente. Esta a cargo de un Director.

**Artículo 35.-** La Dirección de Conservación, es el órgano encargado de evaluar y aplicar los procesos técnicos de preservación, restauración y reprografía de los documentos que constituyen el Patrimonio Documental de la Nación. Esta a cargo de un Director.

## **CAPITULO X**

### **DEL ORGANO DESCONCENTRADO**

#### **ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVEROS**

Artículo 36.- La Escuela Nacional de Archiveros, es un órgano desconcentrado del Archivo General de la Nación, encargado de diseñar y ejecutar acciones de formación superior, así como de capacitación de los funcionarios y servidores del sector Público y privado en materia archivística a nivel nacional. Su Estatuto establecerá su organización y funcionamiento. Depende de la Alta Dirección y esta a cargo de un Director Nacional.

## **TITULO TERCERO**

### **DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

**Artículo 37.-** El Archivo General de la Nación mantiene relaciones con personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, cuyas actividades son afines o complementarias al rol que cumple la institución del Ministerio de Justicia, con los gobiernos regionales y locales.

## **TITULO CUARTO**

### **DEL REGIMEN LABORAL**

**Artículo 38.-** El personal del Archivo General de la Nación se encuentra comprendido en el Régimen Laboral del Decreto Legislativo 276-Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico y su respectivo Reglamento.

## **TITULO QUINTO**

### **DEL REGIMEN ECONOMICO**

**Artículo 39.-** Son recursos financieros del Archivo General de la Nación:

- a) Las asignaciones del Tesoro Publico que se consignen en el Presupuesto General de la Republica;
- b) Los Ingresos Propios que se generen por concepto de prestación de servicios; así como, por la asistencia técnica especializada que contrate con los gobiernos

locales y regionales, con las entidades del sector público a nivel central y con las entidades del sector privado de acuerdo a Ley;

c) Los ingresos que se generan por sanciones económicas aplicadas por agravio contra el Patrimonio Documental de la Nación de acuerdo a los dispositivos que rigen sobre la materia;

d) Donaciones en general incluyendo aquellas que son deducibles para el pago del impuesto a la renta;

e) Los aportes de cooperación técnica, cultural y financiera nacional e internacional;

f) Los provenientes de operaciones de crédito interno y externo concertados conforme a Ley;

g) Los provenientes de la comercialización de documentos considerados innecesarios por los organismos del sector público y de las entidades del sector privado en los que el Estado tenga capital accionario;

h) Los saldos de los balances provenientes de los recursos precisados en los incisos b), c) y d);

i) Otros que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;