

# **REGLAMENTO DEL REGISTRO NACIONAL DE COLECCIONES DOCUMENTALES Y ARCHIVOS HISTÓRICOS PÚBLICOS O DE PARTICULARES**

## **I. DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1. Marco Legal**

El Registro Nacional de Colecciones Documentales y Archivos Históricos, Públicos o de Particulares, se implementa por disposición de la Resolución Jefatural N° 205-2008-AGN/J, en cumplimiento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su Reglamento, el Decreto Supremo N° 011-2006-ED, y del Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación, su Reglamento, el Decreto Supremo N° 022-75-ED y la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.

### **Artículo 2. Competencia**

Se encarga de registrar los bienes muebles integrantes del Patrimonio Cultural Archivístico como parte del Registro Nacional de Bienes Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

### **Artículo 3. Objetivos**

Son objetivos del Registro Nacional de Colecciones Documentales y Archivos Históricos, Públicos o de Particulares:

- a. Identificar, registrar y controlar los bienes muebles integrantes del Patrimonio Cultural Archivístico que se encuentren en propiedad de personas naturales o jurídicas dentro y fuera del país.
- b. Integrar a nivel nacional el Registro del Patrimonio Cultural Archivístico al Registro Nacional Patrimonial Informatizado de Bienes Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- c. Cautelar el derecho de propiedad y posesión privada sobre los bienes muebles integrantes del Patrimonio Cultural Archivístico, adquiridos legítimamente y conforme a la actual legislación.
- d. Registrar a las personas naturales y jurídicas vinculadas con el Patrimonio Cultural Archivístico.

#### **Artículo 4. Ámbito de Aplicación**

Las disposiciones del presente Reglamento son de aplicación a las personas naturales o jurídicas, dentro y fuera del país, que posean o custodien bienes muebles integrantes del Patrimonio Cultural Archivístico, indistintamente de su condición pública o privada.

#### **Artículo 5. Definición del Patrimonio Cultural Archivístico**

Son aquellos documentos, producidos, recibidos y/o conservados en cumplimiento de las competencias y desarrollo de las actividades de cualquier persona natural o jurídica, sean estas últimas de derecho público o privado, dentro del ámbito nacional; por consiguiente, tienen que ser auténticos, de carácter único y no renovable, cuya importancia radique en ser fuente de investigación histórico cultural que contribuya a la construcción de nuestra identidad nacional, sin que su antigüedad sea un factor condicionante para ello. Se considerarán las copias impresas, manuscritas, microfilm, digitales o algún otro soporte, en determinados casos especiales.

**Modificado con R.J. Nº 153-2009-AGN/J**

## **II. DE LAS FUNCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE COLECCIONES DOCUMENTALES Y ARCHIVOS HISTÓRICOS, PÚBLICOS O DE PARTICULARES**

**Artículo 6.** Registrar los bienes muebles integrantes del Patrimonio Cultural Archivístico.

**Artículo 7.** Coordinar con las personas naturales o jurídicas que tengan posesión actual o custodia de bienes muebles integrantes del Patrimonio Cultural Archivístico, a fin de facilitar su registro.

**Artículo 8.** Actualizar el sistema informático del Registro del Patrimonio Cultural Archivístico.

**Artículo 9.** Registrar los cambios de titularidad sobre los bienes muebles integrantes del Patrimonio Cultural Archivístico.

**Artículo 10.** Registrar el ingreso y salida del país de los bienes muebles integrantes del Patrimonio Cultural Archivístico autorizados por el Archivo General de la Nación.

**Artículo 11.** Expedir Certificado o Constancia de Registro según el nivel de descripción de los documentos registrados.

### **III. DEL PERSONAL**

**Artículo 12.** Es obligación del personal:

- a. Implementar el Registro del Patrimonio Cultural Archivístico y mantener actualizada su base de datos.
- b. Absolver las consultas sobre el procedimiento de Registro de los bienes muebles integrantes del Patrimonio Cultural Archivístico.
- c. Coordinar con el Instituto Nacional de Cultura la integración del Registro Nacional de Colecciones Documentales y Archivos Históricos, Públicos o de Particulares al Registro Nacional Patrimonial Informatizado de Bienes Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- d. Informar a la superioridad sobre aquellas personas naturales o jurídicas poseedoras de bienes culturales muebles integrantes del Patrimonio Cultural Archivístico, que obstaculicen el procedimiento de Registro.
- e. Ofrecer un eficiente y eficaz servicio de información de los bienes muebles integrantes del Patrimonio Cultural Archivístico registrados.
- f. Capacitar al personal archivero y/o encargado de la administración de archivos, sobre el procedimiento del Registro del Patrimonio Cultural Archivístico.
- g. Verificar la existencia de los bienes muebles integrantes del Patrimonio Cultural Archivístico que formen parte del Registro.

### **IV. DE LOS DOCUMENTOS A REGISTRAR**

**Artículo 13.** Forman parte del Registro Nacional de Colecciones Documentales y Archivos Históricos, Públicos o de Particulares los bienes integrantes del Patrimonio Cultural Archivístico, definidos en el Artículo 5 del presente Reglamento.

**Artículo 14.** Se registrarán temporalmente a nombre del solicitante aquellos documentos que se encuentren en litigio judicial o en situaciones similares, hasta que se determinen los derechos de posesión del mismo por la autoridad jurisdiccional competente, más no aquellos que se presuman su falsedad.

## **V. DE LOS SOLICITANTES DEL REGISTRO**

**Artículo 15.** Son solicitantes del registro, todas aquellas personas naturales o jurídicas contempladas en el Artículo 4 del presente Reglamento.

## **VI. DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO**

### **Artículo 16. Formularios para el Procedimiento**

Para el procedimiento de Registro se utilizan:

- a. Formulario F1: Solicitud.
- b. Formulario F2: Identificación de Niveles de descripción (Fondo, Sección, Serie).
- c. Formulario F3: Identificación de Unidades de archivamiento y Unidades documentales.

**Modificado con R.J. Nº 153-2009-AGN/J**

Los formularios se obtienen de la siguiente manera:

- a. A través de la página Web del Registro.
- b. Acercándose a la sede central del Archivo General de la Nación.
- c. Solicitud vía Correo electrónico.

Estos deben ser presentados con datos reales y actualizados.

### **Artículo 17. Consultas**

El solicitante puede formular cualquier consulta por medio de los siguientes mecanismos:

- a. A través de la página Web del Archivo General de la Nación.
- b. Por comunicación escrita (física o electrónica).
- c. Apersonándose a la sede del Registro.
- d. Vía telefónica.

### **Artículo 18. Modalidades de Registro**

Se contemplan dos modalidades de registro, definidas según el nivel de descripción de los documentos.

**a. En caso de registrar fondos, sub-fondos, secciones, sub-secciones, series, sub-series**

En esta modalidad se registran los niveles de descripción mencionados según el formulario F2. El solicitante se compromete a realizar la descripción hasta llegar a la unidad documental.

**b. En caso de registrar unidades de archivamiento o unidades documentales**

Se registran los niveles de descripción mencionados en base al formulario F3.

**Artículo 19. Presentación del Expediente de Registro**

Para las modalidades de registro descritas en el artículo anterior, el solicitante debe presentar:

- a. Dos copias impresas del formulario F1.
- b. Fotocopia de su documento de identidad.
- c. Carta poder simple o acreditación expedida por la institución que representa.
- d. Dos copias impresas y una en soporte digital (CD o DVD), del formulario F2.
- e. Dos copias impresas y una en soporte digital (CD o DVD), del formulario F3.

**Modificado con R.J. N° 153-2009-AGN/J**

**Artículo 20. Presentación de Imágenes**

La presentación de imágenes digitalizadas de las unidades documentales a registrar, están supeditadas al criterio del registrador en base a la Ley N° 28296 y su reglamento, estas imágenes serán presentadas en CD o DVD, en formato gif o jpg, con 300 ppp. de resolución.

**Artículo 21. Revisión y Evaluación de Formularios**

El registrador procede a analizar y evaluar la información contenida en los formularios, en presencia del solicitante para que sustente la información colocada en ellos, absolviendo y comunicándole las observaciones que se presenten.

**Artículo 22. Corrección de Formularios**

De encontrar errores en el llenado de los formularios, el solicitante los volverá a presentar, subsanando las observaciones señaladas.

**Artículo 23. Verificación**

Se efectúa al registrar unidades de archivamiento o unidades documentales, contrastando su existencia física con la información presentada en los formularios F3; si su extensión es amplia, la verificación se realizará en el Archivo con presencia del solicitante o persona acreditada que sustente la información presentada. El tiempo de la verificación dependerá del volumen y grado de

complejidad de los documentos a registrar. En caso de existir dudas con respecto a la autenticidad de los documentos, se exige un peritaje diplomático, realizado por un profesional o institución reconocida por el Archivo General de la Nación.

**Modificado con R.J. Nº 153-2009-AGN/J**

#### **Artículo 24. Pago de Servicios**

Finalizado el análisis y evaluación de los formularios, el solicitante efectúa el pago correspondiente. El comprobante, los formularios impresos y el medio óptico serán sellados y firmados por el registrador.

#### **Artículo 25. Ingreso al Sistema**

Finalizado el análisis, evaluación y verificación (según el caso) de la información presentada en los formularios, se ingresará al sistema informático del Registro Nacional de Colecciones Documentales y Archivos Históricos, Públicos o de Particulares, asignándosele un número de registro.

#### **Artículo 26. Entrega de Constancia y/o Certificado**

Al registrar fondos, sub-fondos, secciones, sub-secciones, series y sub-series se expedirá una Constancia de Registro; se entregará un Certificado de Registro al registrar unidades de archivamiento y unidades documentales; en ambos casos, se entregarán en un plazo no menor de uno ni mayor de siete días útiles, desde la fecha de registro.

#### **Artículo 27. Privacidad de la Información**

Si la información registrada afecta la seguridad nacional, la integridad física o moral de alguna persona, esta puede solicitar se restrinja su acceso a terceros, con autorización del Archivo General de la Nación.

#### **Artículo 28. Registro por Medios Informáticos**

Los medios informáticos a utilizar en el procedimiento de registro son:

##### **Portal del Registro**

Es la herramienta tecnológica que brinda información y orientación acerca de los objetivos, procedimientos, formularios, manuales, guías, etc. que son considerados para el Registro. Mediante el cual se podrán formular consultas e interrogantes que los solicitantes tuvieran.

Se implementará un enlace para que el solicitante inicie el procedimiento de registro e ingrese la información del formulario F1, utilizando para ello mecanismos necesarios que aseguren su identificación.

El sistema de pago por internet, será implementado por la Oficina Financiera del Archivo General de la Nación, la cual comunicará la conformidad del pago realizado por el solicitante.

Este tipo de solicitudes aprovecha las facilidades que brinda la tecnología, con el fin de acercar a los usuarios, para que puedan iniciar sus trámites registrales vía Internet.

### **Sistema de Registro**

El sistema permite ingresar los datos desde el lugar donde el solicitante custodie los documentos vía Internet y el registrador podrá revisarlos desde el Archivo General de la Nación. Su implementación facilitará la identificación de los solicitantes y los documentos registrados, permitiendo su control y un eficiente servicio.

### **Artículo 29. Transferencia de Titularidad**

En caso de querer transferir los derechos de titularidad sobre el bien mueble integrante del Patrimonio Cultural Archivístico, el titular deberá informar previamente al Archivo General de la Nación su deseo de vender, indicando la persona a quien se lo va a transferir y el monto de la operación. Luego de una evaluación que no deberá exceder de cinco días útiles, el Archivo General de la Nación procederá a contestar la solicitud. Si es en sentido negativo deberá fundamentarlo. Si transcurrido ese plazo el titular no recibe contestación, se dará por autorizada la transferencia.

El adquirente está en la obligación de registrar su titularidad, bajo responsabilidad administrativa.

## **VII. DEL INGRESO Y SALIDA DEL PAÍS DEL PATRIMONIO CULTURAL ARCHIVÍSTICO:**

**Artículo 30.** Todo bien mueble considerado integrante del Patrimonio Cultural Archivístico que se encuentre en el extranjero, podrá ser repatriado al Perú, previa comunicación no menor de dos días útiles, al Archivo General de la Nación.

La repatriación de documentos implica la obligación de tan pronto lleguen, estos sean registrados en el Archivo General de la Nación.

**Artículo 31.** Se contempla la salida de bienes muebles integrantes del Patrimonio Cultural Archivístico, solo para los casos de investigación, restauración, exhibición y/o fines diplomáticos; previo registro, opinión de la Comisión Técnica Nacional de Archivos y autorización del Archivo General de la Nación.

**Artículo 32.** Luego de emitirse la Resolución Jefatural autorizando la salida del bien mueble integrante del Patrimonio Cultural Archivístico, la Oficina de Administración Documentaria remitirá una copia fedateada de la misma al

Registro. Asimismo, remitirá una copia simple de la comunicación escrita de la repatriación del mencionado bien.

## **VIII. DE LOS ARCHIVOS REGIONALES**

**Artículo 33.-** Los Archivos Regionales deben implementar, dentro de su ámbito, el Registro Regional de Colecciones Documentales y Archivos Históricos, Públicos o de Particulares, tomando en cuenta los procedimientos y funciones contemplados en los artículos precedentes.

**Artículo 34.-** Los Archivos Regionales informarán al Archivo General de la Nación acerca de los registros efectuados en su jurisdicción, a fin de consolidar la información del Registro Nacional de Colecciones Documentales y Archivos Históricos, Públicos o de Particulares.

## **IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Artículo 35.-** Los casos no contemplados en el presente Reglamento, serán resueltos por la Jefatura Institucional del Archivo General de la Nación.