

DIRECTIVA N° 002-2008-AGN-DNDAAI

**“NORMAS PARA LA TRANSFERENCIA DEL ACERVO
DOCUMENTAL EN EL DESARROLLO DE LA
TRANSFERENCIA DE COMPETENCIAS SECTORIALES
A LOS GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES”**

I.- OBJETIVO:

Establecer los procedimientos que orienten las acciones de transferencia del acervo documental de los Sectores del Gobierno Nacional a los Gobiernos Regionales y Locales, que haya sido identificado como objeto de transferencia en el Expediente de Efectivización correspondiente a la transferencia de competencias sectoriales del Gobierno Nacional a los Gobiernos Regionales y Locales, de conformidad con la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, y normas emitidas por la Secretaría de Descentralización.

II.- FINALIDAD:

Brindar un instrumento que permita uniformizar los procedimientos de Transferencia del Acervo Documental de los Sectores del Gobierno Nacional a los Gobiernos Regionales y Locales, a fin de garantizar la conservación integral del Patrimonio Documental de la Nación.

III.- BASE LEGAL:

- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos
- Decreto Supremo N° 008-92, Reglamento de la Ley N° 25323 y Decreto Supremo N° 005-93-JUS, modifica el Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio
Dirección de Normas Archivísticas

- Ley N° 28273, Ley del Sistema de Acreditación de Gobiernos Regionales y Locales.
- Decreto Supremo N° 007-2007-PCM, Aprueban la fusión por absorción del Consejo Nacional de Descentralización – CND, con la Presidencia del Consejo Nacional de Ministros como entidad incorporante.
- Decreto Supremo N° 063-2007-PCM, Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Resolución Ministerial N° 197-93-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, Aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
- 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.
- Resolución SD N° 003-2007-PCM/SD, aprueba la Directiva N° 001-2007-PCM-SD, “Normas para la Ejecución de la Transferencia del año 2007 a los Gobiernos Regionales y Locales de las Funciones Sectoriales incluidas en los Planes Anuales de Transferencia.
- Resolución SD N° 025-2007-PCM/SD, aprueba la Directiva N° 006-2007-PCM-SD, “Normas para la Efectivización del proceso de Transferencia del año 2007 de los Sectores del Gobierno Nacional a los Gobiernos Regionales”.

IV.- ALCANCE:

- 4.1 La presente norma es de cumplimiento obligatorio en todas las entidades de la Administración Pública comprendidas en la Transferencia de funciones sectoriales, generales y específicas a los Gobiernos Regionales y Locales, en el marco del Proceso de Descentralización.
- 4.2 La presente norma no enerva las disposiciones que bajo el amparo de sus competencias, emite la Secretaría de Descentralización, sobre transferencia de funciones en el marco del proceso de descentralización.

V.- NORMAS GENERALES:

- 5.1 En el marco del proceso de descentralización, los sectores del Gobierno Nacional transferirán a los Gobiernos Regionales y/o Locales, el acervo documental que en el Expediente de Efectivización se haya indicado, que será transferido junto a las competencias sectoriales transferidas. Una vez transferido dicho acervo documental, los Gobiernos Regionales y Locales que lo reciben, asumirán las funciones y responsabilidades frente al Patrimonio Documental transferido en el ámbito de su jurisdicción.
- 5.2 La Transferencia Documental es un procedimiento técnico archivístico que consiste en el traslado y/o entrega física del acervo documental y de responsabilidades de su custodia, de un nivel de archivo a otro, de una entidad a otra, o del Gobierno Nacional a los Gobiernos Regionales y/o Locales.
- 5.3 El acervo documental que se pretenda transferir de un Sector del Gobierno Nacional a un Gobierno Regional y/o Local, deberá contar previamente con un tratamiento técnico archivístico, conforme a las normas aprobadas en la Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J.
- 5.4 En ningún caso se eliminará documento alguno sin la autorización expresa del Archivo General de la Nación, y de acuerdo con los procedimientos legales vigentes sobre la materia.
- 5.5 El Expediente de Efectivización es el documento que contiene el Informe Final, Actas de Entrega y Recepción, Actas Sustentatorias y la Documentación e Información generada durante el proceso de efectivización, organizado por cada uno de los Sectores.
- 5.6 “El Inventario de Transferencia de Documentos” se elaborará por triplicado, de acuerdo a los formatos de los Anexos N° 01 y N° 02 que forman parte de la presente directiva. El primer ejemplar del Inventario corresponderá al respectivo Gobierno Regional o Local, el segundo al Sector del Gobierno Nacional que transfiere y el tercero al Archivo Regional de la jurisdicción correspondiente al transferente.
- 5.7 El Archivo Regional de la jurisdicción del transferente intervendrá asesorando y supervisando el Proceso de Transferencia del Acervo Documental, antes y durante la entrega-recepción del acervo documental, informando al Archivo General de la Nación.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio
Dirección de Normas Archivísticas

- 5.8 Los documentos de valor permanente e histórico, que sean objeto de transferencia por los Sectores del Gobierno Nacional, serán transferidos al Archivo Regional de su jurisdicción, previa opinión favorable del Comité Evaluador de Documentos, en aplicación de la legislación archivística vigente.
- 5.9 El responsable del Archivo Central u Órgano de Administración de Archivos de cada Sector integrante del Gobierno Nacional materia de transferencia, actuará como Secretario Técnico en todo el proceso de transferencia del Acervo Documental.

VI.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

Son responsables de velar por el cumplimiento de la presente norma los Sectores del Gobierno Nacional comprendidos en la Transferencia de funciones sectoriales, generales y específicas a los Gobiernos Regionales y Locales en el marco del Proceso de Descentralización.

VII.- DISPOSICIONES FINALES:

Las coordinaciones y/o consultas respecto a la aplicación de la presente norma, deberán ser absueltas por el Archivo General de la Nación, o por los Archivos Regionales en el ámbito de su jurisdicción. De acuerdo a lo señalado en la presente Directiva, se deberá considerar todo lo estipulado en el Expediente de Efectivización, conforme a la Directiva N° 006-2007-PCM-SD, "Normas para la Efectivización del proceso de Transferencia del año 2007 de los Sectores del Gobierno Nacional a los Gobiernos Regionales" y las demás disposiciones que emita la Secretaria de Descentralización.

ANEXO 01

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Pág. 1 de págs.

INFORMACIÓN GENERAL:

1. Sector:
2. Entidad:
3. Unidad Orgánica/ Funcional:
4. Datos de la Remisión:

6. Descripción general de documentos a transferir:

7. Metros lineales de documentos a transferirse y fechas extremas:

8. Lugar y Fecha

9.

Jefe del Archivo Remitente

10.

Jefe del Archivo Receptor

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio
Dirección de Normas Archivísticas

INVENTARIO REGISTRO

11. N° de Orden	12. Título de Series Documentales	13. Fechas Extremas	14. Cantidad de Unidades de Instalación a Transferirse			15. Total (metros lineales)	16. Observaciones
			Cajas	Paquetes	Otros*		

* Otros: Archivadores de palanca, fólderres, sacos, etc.

ANEXO 02

INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

1. Toda transferencia de documentos, deberá efectuarse utilizando el Inventario de Transferencia de Documentos en original y dos copias.
2. El Inventario consta de dos partes:
 - a) Información General, describe sucintamente los documentos a transferirse.
 - b) Inventario – Registro, describe detalladamente los datos de la documentación.
3. Información General:
 - a) Nombre del Sector, de la Entidad y de la Unidad Orgánica cuya documentación va a transferirse.
 - b) Datos de la Remisión, N° de remisión u otra información en particular.
 - c) Descripción general de documentos a transferir, señalar las series documentales.
 - d) Metros lineales de documentos a transferir y fechas extremas, indicar cantidad en metros lineales y fechas extremas (la más antigua y la más reciente).
 - e) Lugar y fecha, indicar lugar y fecha en que se realiza la transferencia.
 - f) Jefe del Archivo Remitente, indicar nombre, apellidos y firma.
 - g) Jefe del Archivo Receptor, indicar nombre, apellidos y firma.
4. Inventario – Registro:
 - a) Número de orden correlativo, de las series documentales a transferirse.
 - b) Títulos de series documentales, nombres como se identifican las series documentales.
 - c) Fechas extremas, anotar la fecha más antigua y más reciente, de cada una de las series documentales.
 - d) Cantidad de Unidades de Instalación a transferir, anotar cantidad de acuerdo a la Unidad de Instalación.
 - e) Total de metros lineales, indicar la cantidad de metros lineales.
 - f) Observaciones, señalar alguna aclaración que sea necesaria para una mejor comprensión de los documentos a transferirse, así como el estado de conservación de los documentos y si son originales o copias.