



Resolución Jefatural No. 153-92-AGN/J

Lima, 19 AGO, 1992

VISTO el proyecto de Directiva "Normas Complementarias para la Transferencia del Acervo Documental en los Organismos Públicos en proceso de Desactivación, Fusión y Privatización", presentado por la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico del Archivo General de la Nación.

CONSIDERANDO:

Que, por Ley No.25323, se creó el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar, estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas, existentes en el ámbito nacional para garantizar la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, corresponde al Archivo General de la Nación, como Organo Rector y Central del Sistema Nacional de Archivos de carácter multisectorial, formular y emitir las normas técnicas sobre organización y funcionamiento de los Archivos Públicos, Archivos Regionales y Locales, asesorando y supervigilando su fiel cumplimiento, así como proponer las medidas de preservación del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, es necesario y conveniente aprobar la Directiva complementaria que oriente metodológicamente la correcta aplicación de las Normas Técnicas en los archivos de los organismos públicos en proceso de desactivación, fusión y privatización;

Con el dictamen favorable de la Comisión Técnica Nacional de Archivos;

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

De conformidad con la Ley No.25323, Decreto Legislativo No.583, Decreto Supremo No.013-90-JUS, Decreto Supremo No.008-92-JUS, Resolución Ministerial No.201.192-JUS y Resolución Ministerial No.202.1.92-JUS;

SE RESUELVE:





**ARTICULO PRIMERO.** - Aprobar la Directiva No.001-92-AGN/DNDA del 19 de Agosto de 1992 y sus anexos que forman parte de la presente resolución, la misma que norma la modalidad de transferencia del acervo documental en los organismos públicos en proceso de desactivación, fusión y privatización.



**ARTICULO SEGUNDO.** - Disponer la publicación en el Diario Oficial "El Peruano".

Regístrese, comuníquese y archívese.



  
 Dra. Aida Luz Mendoza Cavarro  
 JEFA  
 del Archivo General de la Nación



## **DIRECTIVA N° 001-92-AGN/DNDA**

### **NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA TRANSFERENCIA DEL ACERVO DOCUMENTAL EN LOS ORGANISMOS PUBLICOS EN PROCESO DE DESACTIVACION, FUSION Y PRIVATIZACION**

#### **I. OBJETIVO**

Establecer normas técnicas complementarias que orienten la transferencia del acervo documental en aquellos organismos públicos en proceso de desactivación, fusión y privatización.

#### **II FINALIDAD**

Proporcionar a las autoridades de los Organismos Públicos un instrumento que le permita garantizar una transferencia uniforme del acervo documental.  
Asegurar la conservación e integridad del Patrimonio Documental de la Nación.

#### **III. BASE LEGAL**

Decreto Ley No. 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.

Decreto Supremo No. 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley No. 19414.

Decreto Legislativo No. 583, Modificatoria del Decreto Legislativo No. 120, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación.

Decreto Supremo No. 013-90-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Archivo General de la Nación.

Resolución Ministerial No. 201.1.92-JUS; Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.

Ley No. 24047; Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación.

Ley No. 24193; Modificatoria de la Ley No. 24047.

Decreto Ley N° 25644; Modificatoria de la Ley N° 24047.

Decreto Supremo No. 041-90-PCM; Proceso de redimensionamiento y Reestructuración de la Actividad Empresarial del Estado.

Ley No. 25323; Ley del Sistema Nacional de Archivos.

Decreto Supremo No. 008-92-JUS; Reglamento de la Ley No. 25323.

Resoluciones Jefaturales No. 073-85-AGN/J, 1 17-86-AGN/J Y 173-86-AGN/J; Normas Técnicas del Sistema Nacional de Archivos.

#### **IV. ALCANCE**

Las normas contenidas en la presente Directiva serán de aplicación obligatoria por los Organismos de la Administración Pública a nivel Central y Regional que tengan directa participación en los procesos de Desactivación, Fusión y Privatización.

#### **V. DISPOSICIONES GENERALES**

1. El acervo documental de las entidades públicas en proceso de DESACTIVACION será transferido a las entidades que asumirán sus funciones, a fin de garantizar la continuidad en su gestión, en el ámbito de su jurisdicción.

En ningún caso se eliminará documento alguno, sin la autorización del Archivo General de la Nación de acuerdo al procedimiento legal vigente.

2. El acervo documental de las entidades públicas en proceso de FUSION, será transferido a la entidad resultante, debiéndose incorporar al Archivo Central u Órgano de Administración de Archivos de ella, en el ámbito de su jurisdicción.

3. El acervo documental de las entidades públicas en proceso de PRIVATIZACION, pasará en calidad de custodia a la entidad privada que asumirá sus funciones. La custodia tiene carácter transitorio mientras cumpla con los fines administrativos, posteriormente será transferido al Archivo General de la Nación o al Archivo Regional de su jurisdicción, previa calificación.

4. El acervo documental de las entidades desactivadas o fusionadas, una vez que haya cumplido con los fines administrativos en la entidad receptora, será transferido al Archivo General de la Nación, previa calificación y según las formalidades de la Ley.

5. Las transferencias se sujetarán a los procedimientos establecidos en la Directiva No. 005-86-AGN/DGAI.

Normas para la Transferencia de los documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional», con excepción del Inventario-Registro.

En los tres casos, se remitirá al Archivo General de la Nación copia de los inventarías para su control, como Órgano Rector y Central del Sistema Nacional de Archivos de carácter multisectorial.

6. Las acciones de Transferencia estarán a cargo de una Comisión designada por la más alta autoridad institucional, remitora y receptora.

7. Los documentos de valor histórico conservados en los Archivos Central o Histórico de la entidad privatizada, fusionada, serán transferidos al Archivo General de la Nación o al Archivo Regional correspondiente.

## **VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIOS**

1. El incumplimiento de la presente Directiva dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley No. 25323 y su Reglamento Decreto Supremo No. 008-92-JUS Ley del Sistema Nacional de Archivos. Sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiere lugar.

2. Los procedimientos no contemplados en la presente Directiva serán absueltos por el Archivo General de la Nación o los Archivos Regionales. en el ámbito de su jurisdicción.

Lima, 19 de Agosto de 1992

## **INVENTARIO DE TRANSFERENCIA**

Toda transferencia de documentos deberá efectuarse utilizando el Formulario de Transferencia de documentos en original y dos copias.

El Inventario consta de dos partes;

1. Información General (pág. 01) describe sumariamente los documentos a transferirse.

2. Inventario - Registro (pág. 02) describe detalladamente los datos de la documentación.

## **CARACTERISTICAS**

Material Papel bond 60 grs.  
Cantidad Original y 2 copias  
Medidas Tamaño A-4

## **INSTRUCCIONES**

### **a) Información General**

1 Nombre del Sector de la Entidad y de la Unidad Orgánica cuya documentación va a transferirse.

2 Datos de la remisión.

3 Descripción General de documentos a transferirse (señalar sucintamente las series documentales y las fechas extremas).

4 Metros lineales de documentos a transferirse.

5 Lugar y fecha, nombres y apellidos, firma del Presidente de la Comisión de transferencia remitora.

6 Lugar y fecha, nombres y apellidos, firma del Presidente de la Comisión de transferencia receptora.

### **b) Inventario - Registro**

7 Número de orden correlativo de las unidades de archivamiento a transferirse.

8 Anotar el nombre específico del título de la serie de cada unidad de archivamiento.

9 Anotar la fecha más antigua y la más reciente de cada una de las series.

10 Anotar la cantidad en el lugar que corresponda a la unidad de archivamiento.

11 Consignar el total de las unidades de archivamiento, por series documentales a transferirse en metros lineales.

12 Anotar las aclaraciones que sean necesarias para una mejor comprensión de los documentos a transferirse, así como el estado de conservación de los documentos