

**TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE LAS DIRECCIONES DE ARCHIVO
INTERMEDIO Y ARCHIVO NOTARIAL A LA DE ARCHIVO HISTÓRICO**

JUSTIFICACIÓN

El proyecto de Mejoramiento del Servicio de Resguardo y Conservación del Patrimonio Cultural Archivístico de la Nación del Archivo General de la Nación, actualmente en ejecución, considera la construcción y el equipamiento de un edificio con todos los elementos necesarios que el Archivo General de la Nación cumpla a cabalidad con sus funciones, debiendo estar culminado en el año 2024.

Mientras dure la construcción de este edificio, el Archivo General de la Nación funcionará temporalmente en uno o dos locales, lo que implica la mudanza de todas sus direcciones y los repositorios que custodian a partir de setiembre del presente año.

Las direcciones de Archivo Intermedio y de Archivo Notarial tienen bajo su custodia documentación que tiene más de 30 años de antigüedad que, por su valor permanente y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente, debería haber sido transferida a la Dirección de Archivo Histórico; siendo necesario que dicha transferencia se lleve a cabo antes de que la mudanza se inicie.

I. OBJETO

Regular el procedimiento archivístico para la transferencia documental de las direcciones de Archivo Intermedio y Archivo Notarial a la de Archivo Histórico.

II. FINALIDAD

Establecer un procedimiento para la transferencia de documentos de las direcciones de Archivo Intermedio y Archivo Notarial a la de Archivo Histórico, a fin de garantizar la integridad y conservación del Patrimonio Documental Cultural de la Nación.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 19414 "Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación".
- 3.2 Ley N° 25323, "Ley del Sistema Nacional de Archivos".
- 3.3 Ley N° 28296 "Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación".
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1049, "Decreto Legislativo del Notariado".
- 3.5 Resolución Jefatural N°022-2019-AGN-J que aprueba la Directiva N° 002-2019- AGN/DDPA, "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".

IV. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las direcciones y oficinas del Archivo General de la Nación.

V. RESPONSABILIDAD

Los directores de Archivo Histórico, Archivo Intermedio y Archivo Notarial son responsables de cumplir la presente directiva.

La Oficina de Administración y la Dirección de Conservación son responsables de brindar apoyo para el cumplimiento de la presente directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Las direcciones de Archivo Intermedio y Archivo Notarial transferirán los fondos y/o series documentales con más de 30 años de antigüedad a la Dirección de Archivo Histórico.

- 6.2 De manera excepcional, previa autorización de esta jefatura, la Dirección de Archivo Notarial podrá retener bajo su custodia fondos de notarios con una antigüedad mayor a 30 años, en tanto la demanda por parte de los usuarios lo justifique.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1 De manera excepcional, y en caso los fondos y/o series a transferir no se encuentren catalogados, deberán ser transferidos a nivel de inventario cuyos datos mínimos deberán ser: Fondo, Sección, Serie y cantidad de unidades de conservación.
- 7.2 Los plazos máximos para cumplir lo señalado en el punto 6.1 son los siguientes: Dirección de Archivo Intermedio, antes del 31 de agosto del presente; Dirección de Archivo Notarial, antes del 31 de diciembre del presente año.
- 7.3 A partir del 2022, las direcciones de Archivo Intermedio y Archivo Notarial remitirán a la de Archivo Histórico, cada 30 de abril, el listado de los fondos o series documentales a ser transferidas durante ese año; debiendo realizar dichas transferencias antes del 31 de diciembre, cumpliendo previamente con los procesos archivísticos estándares.
- 7.4 La Dirección de Archivo Histórico remitirá a las direcciones involucradas el formato Inventario de transferencia, el mismo que deberá ser elevado a esta jefatura para su aprobación.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 En caso de desastre natural, incendio, inundación o emergencia sanitaria, y con autorización expresa del jefe institucional, se podrá agilizar y realizar el proceso de transferencia documental desde las direcciones de Archivo Intermedio y Archivo Notarial a la de Archivo Histórico generando para ello un Acta de Entrega de documentos, cuyos datos mínimos deberán ser: Fondo, Sección, Serie y cantidad de unidades de conservación.
- 8.2 Los formatos de Inventario de transferencia, Acta de Conformidad y Acta de Entrega se determinarán en coordinación con la Dirección de Archivo Histórico.