



# Resolución de Gerencia General

## N° 075 -2019-BNP-GG

Lima, 08 NOV. 2019

### VISTOS:

El Informe Técnico N° 000009-2019-BNP-GG-EACGD-OQG y el Informe N° 000087-2019-BNP-GG-EACGD de fechas 21 y 26 de junio de 2019, del Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General; el Informe Técnico N° 000110-2019-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 26 de agosto de 2019, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 001007-2019-BNP-GG-OPP de fecha 27 de agosto de 2019, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000291-2019-BNP-GG-OAJ de fecha 07 de noviembre de 2019, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 2 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú establece que la entidad es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura y es el ente rector del Sistema Nacional de Biblioteca;

Que, el artículo 2 del Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS dispone lo siguiente: *"Entiéndase por archivos públicos los pertenecientes a las Entidades del Estado, cualquiera fuere su naturaleza, régimen legal y dependencia, sean regionales o locales y archivos notariales"*;

Que, con Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J de fecha 24 de enero de 2019, se aprobó la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", que tiene por objeto regular el procedimiento de transferencia de documentos archivísticos en las entidades públicas y es de cumplimiento obligatorio para todas las entidades públicas, de conformidad con el artículo 2 del Reglamento de la Ley N° 25323;

Que, el inciso 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que son actos de administración interna de las entidades, los *"(...) destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad (...)"*;

## Resolución de Gerencia General N° 075-2019-BNP-GG

Que, a través del Informe Técnico N° 000009-2019-BNP-GG-EACGD-OQG y del Informe N° 000087-2019-BNP-GG-EACGD de fechas 21 y 26 de junio de 2019, el Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General propuso la aprobación de la Directiva denominada "Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú", señalando que la Directiva de Transferencia de Documentos Administrativos al Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobada mediante Resolución Directoral Nacional N° 091-2013-BNP de fecha 01 de agosto de 2013, se encuentra desfasada debido a la nueva estructura organizacional de la entidad, aprobada por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; así como, a la vigencia de la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas";



Que, mediante Informe Técnico N° 000110-2019-BNP-GG-OPP-EMO, Memorando N° 001007-2019-BNP-GG-OPP de fechas 26 y 27 de agosto de 2019, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y su Equipo de Trabajo de Modernización emitieron opinión favorable respecto de la aprobación de la mencionada Directiva;



Que, con el Informe Legal N° 000291-2019-BNP-GG-OAJ de fecha 07 de noviembre de 2019, la Oficina de Asesoría Jurídica consideró legalmente viable emitir el acto resolutivo a través del cual se apruebe la Directiva denominada "Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú";



Que, mediante Resolución Jefatural N° 063-2018-BNP de fecha 11 de junio de 2018, se delegó a la Gerencia General la facultad de aprobar Directivas y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la entidad;

Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica, del Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General; y, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;



De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normas pertinentes;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1.- APROBAR** la Directiva denominada "Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.





**Resolución de Gerencia General N° 075-2019-BNP-GG**

**Artículo 2.- ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional ([www.bnp.gob.pe](http://www.bnp.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese.

**EMMA ANA MARIA LEÓN VELARDE AMÉZAGA**  
Gerenta General  
Biblioteca Nacional del Perú







PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

**DIRECTIVA N° 019-2019-BNP**  
**TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS**  
**ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE**  
**LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**



2019

## DIRECTIVA N° 19-2019-BNP

### TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

#### I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que regulan la transferencia de los documentos de los archivos de gestión hacia el Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú.

#### II. FINALIDADES

- 2.1. Asegurar la transferencia de manera uniforme de los archivos de gestión al Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 2.2. Descongestionar periódicamente los archivos de gestión de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 2.3. Asignar eficientemente la disponibilidad de espacio físico, equipos, material y personal en los archivos de gestión.
- 2.4. Asegurar la conservación e integridad del acervo documentario de la Biblioteca Nacional del Perú.

#### III. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414, Patrimonio Documental de la Nación.
- Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA, "Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".
- 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".
- Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".
- Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".



- Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 09-2019-AGN/DDPA “Normas para la Administración de Archivos en la Entidad Pública”.
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 007/86-AGN-DGAI, “Normas para la Conservación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional.
- Resolución Jefatural N° 064-2018-BNP, que aprueba la creación de los Equipos de Trabajo a cargo de un/a Jefe/a.
- Resolución Jefatural N° 036-2019-BNP, que aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución Jefatural N° 010-2019-BNP-GG, que aprueba la Directiva N° 004-2019-BNP, “Implementación del Sistema Institucional de Archivos en la Biblioteca Nacional del Perú.

#### IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.

#### V. RESPONSABILIDAD

- 5.1. La Gerencia General de la Biblioteca Nacional del Perú, a través del Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria actúa como el Órgano Administrador de Archivos, y es Responsable del Archivo Central, quien planifica, organiza, coordina, ejecuta y controla las actividades operativas en el tratamiento de los procesos técnicos archivísticos del acervo documentario de la entidad.



El Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, a través del Archivo Central es el encargado de supervisar y coordinar con los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.



- 5.2. La Gerencia General, es responsable de aprobar el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos, elaborado por el Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

- 5.3. El Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es responsable de elaborar el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos, el cual está programado como actividad en el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Biblioteca Nacional del Perú.



- 5.4. El Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, a través del Archivo Central asume la responsabilidad de custodia, control y servicio de la documentación recibida.

- 5.5. El/la Jefe/a del Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria asigna a un/a servidor/a las labores de asesorar, verificar y recibir la transferencia de documentos de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, en adelante Responsable del Archivo Central.

## VI. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

### 6.1. Abreviaturas:

- **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú.
- **EACGD:** Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
- **OAA:** Órgano Administrador de Archivos.
- **TRDA:** Tabla de Retención de Documentos Archivísticos.

### 6.2. Glosario de Términos:

- **Acervo documental:** Conjunto de documentos recibidos y/o generados por los órganos de la entidad, que se custodian de acuerdo al fondo documental, secciones y series documentales.
- **Archivo Central:** Se encuentra a cargo del EACGD, donde se conservan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizado su trámite.
- **Archivo de Gestión:** Conocido también como archivo secretarial o de oficina, está constituido por los documentos producidos y/o recibidos por los órganos en el ejercicio de sus funciones. Perteneciente a la primera edad del ciclo vital, siendo el más numeroso. Estos documentos son de constante consulta, tienen vigencia administrativa, jurídica e informativa y su correcta organización define y estructura el tratamiento archivístico a seguir.
- **Asesoramiento técnico:** Acción de coordinación y orientación metodológica que se brinda a los/as servidores/as encargados/as de los archivos de gestión en materia archivística, con el propósito de integrar las actividades bajo un mismo parámetro.
- **Agentes xilófagos:** Organismos vivos capaces de dañar, deformar y destruir cualquier soporte documental.
- **Cronograma anual de transferencia:** Calendario de trabajo que indica la fecha en la que se debe transferir los documentos que han cumplido su función administrativa al OAA o Archivo Central de la entidad.
- **Descripción de documentos:** Consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos.
- **Documento de archivo:** Es un documento producido (recibido y/o emitido) en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción por una persona natural, institución pública o privada, contiene información de cualquier fecha, forma, soporte físico o cualquier otra que se genere como resultado de la aplicación de las tecnologías de la información.
- **Documentos y/o información de apoyo a la gestión:** Constituidos por textos legales, revistas, periódicos, boletines oficiales, catálogos, duplicados y fotocopias de documentos para lectura o revisión, entre otros, que reciben y generan los órganos. Únicamente tienen valor informativo, no constituye acervo documental de la entidad o patrimonio documental de la nación; por consiguiente, no son transferidos al siguiente nivel de Archivo.
- **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.



- **Órgano de Administrador de Archivo:** Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión y periféricos e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- **Plan Anual de Trabajo Archivístico:** Es un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades a desarrollar en un periodo determinado de tiempo, en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la entidad. Así como también permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de la entidad pública.
- **Responsable del Archivo Central:** Servidor designado por el EACGD para cumplir las funciones de planificación, organización, coordinación, control y ejecución de las actividades operativas en el tratamiento de los procesos técnicos archivísticos del acervo documentario a cargo del Archivo Central.
- **Serie documental:** Conjunto de documentos que tienen características comunes, el mismo tipo documental, o el mismo asunto por consiguiente son archivados, usados, trasferidos o eliminados como unidad.
- **Tabla de retención de documentos archivísticos:** Documento de gestión archivística que establece los plazos de retención de las series documentales. Se tiene en consideración que todo documento de archivo permanece en el archivo de gestión por un periodo de tres (3) años.
- **Tipo documental:** Se constituye por el conjunto de características, diseño y elementos por los que se transmite la información, y en razón de ello se diferencia un documento de otro; se generan a consecuencia de las acciones repetitivas para el cumplimiento de una función asignada a los/as servidores/as, por ejemplo: el memorando, el informe, el oficio, la carta son tipos documentales diferentes aun cuando todas cumplan la función de correspondencia entre niveles jerárquicos o de comunicación externa.
- **Transferencia de Documentos:** Consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro al vencimiento de los períodos de retención establecidos en los programas de control de documentos.



## VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. El EACGD a través del Responsable del Archivo Central conduce la transferencia de documentos archivísticos hasta la entrega y recepción final de la documentación; asimismo realiza el asesoramiento técnico archivístico a el/la servidor/a responsable del archivo de gestión de cada órgano de la BNP.
- 7.2. El Responsable del Archivo Central planifica la transferencia de documentos en el mes de setiembre de cada año; cuando el personal del Archivo Central realiza la supervisión a los archivos de gestión para coordinar y determinar el volumen y valor de las series documentales a transferir, teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos materiales, equipos, personal y sobre todo de la capacidad instalada en el repositorio del Archivo Central.



- 7.3. Los/las Jefes/as y Directores/as de los órganos de la BNP, asignan a un/una encargado/a para realizar la transferencia de documentos de los archivos de gestión. Dicha elección debe ser comunicada al EACGD, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de emitida la Resolución que aprueba la presente Directiva.
- 7.4. Los documentos de archivo sujetos a transferencia al Archivo Central son aquellos que hayan cumplido el periodo de retención en los archivos de gestión, o cuya vigencia administrativa haya finalizado.
- 7.5. Los órganos de la BNP, identifican las series documentales generadas en el cumplimiento de sus funciones y/o actividades, los cuales son transferidas de acuerdo a los periodos de retención.
- 7.6. En el caso de que el Responsable del Archivo Central encuentre observaciones en el transcurso de la transferencia de documentos; el/la responsable de la transferencia del órgano respectivo, tiene la obligación de subsanarlas en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, caso contrario el EACGD devuelve toda la documentación en proceso de transferencia, dando por concluida la transferencia.
- 7.7. Los anexos (formatos) que conforman la presente Directiva, pueden ser solicitados al Archivo Central a través del correo electrónico: [archivocentral@bnp.gob.pe](mailto:archivocentral@bnp.gob.pe)

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1. DISPOSICIONES DE LA DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO PARA LA TRANSFERENCIA

Para efectuar la transferencia, el documento de archivo debe cumplir las siguientes condiciones:

#### De la Organización

- 8.1.1 La documentación a transferir es aquella cuya vigencia administrativa haya concluido conforme la TRDA en vigencia.
- 8.1.2 Los documentos de archivo deben estar debidamente organizados (clasificados, ordenados, signados y en paquetes) conformando series documentales generadas por el órgano; de lo contrario no procede la transferencia de documentos.

#### De la Conservación

- 8.1.3 Se debe eliminar todo tipo de material nocivo al documento, como exceso de grapas, fasteners, clips y sujetadores metálicos, así como micas de plástico, notas autoadhesivas con información no relevante y otros que perjudiquen la conservación de los documentos de archivo. Caso contrario, deben ser reemplazados por elementos elaborados de material plástico o con recubrimiento, que eviten su oxidación.



- 8.1.4 Se permite la transferencia de documentos originales generados o recibidos por los órganos de la BNP en el ejercicio de sus funciones. Se excluyen los documentos de apoyo informativo y las publicaciones (revistas, periódicos, normas legales, boletines, recortes, fotocopias de documentos originales, documentos personales, borradores, formatos o formularios en blanco, entre otros.); siempre y cuando los mismos no formen parte de los antecedentes de un expediente administrativo, respetando las reglas de integridad y unidad conforme al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 8.1.5 El documento debe conservarse en óptimo estado, sin enmendaduras, alteraciones físicas, ni presencia de agentes xilófagos, para lo cual se deben controlar los factores de deterioro.

### De la Foliación

- 8.1.6 Los documentos a transferir, deben ser foliados correctamente en concordancia con la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", aprobado por Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J.
- 8.1.7 La foliación se efectúa en el ángulo superior derecho del documento, mediante el uso de un numerador automático, en caso contrario se realiza manualmente y con lapicero de color azul.
- 8.1.8 La foliación consigna números arábigos respetando el orden cronológico original del trámite y procedencia de la documentación, y se realiza por pieza documental.
- 8.1.9 No se folian las carátulas, hojas en blanco y/o separadores ni las unidades documentales empastadas, foliadas o compaginadas de fábrica.
- 8.1.10 Es responsabilidad del remitente asegurar la integridad de la unidad documental.

### De la Descripción

- 8.1.11 Los documentos a transferir, deben estar descritos en el Inventario de Transferencia de Documentos (ver Anexo N° 01), el cual cumple la función de acta y consigna los datos referentes a la transferencia, y a la documentación sujeta al proceso en mención.
- 8.1.12 Para una mayor precisión y control del detalle de las series documentales, debe ser descritos en el Inventario Analítico (ver Anexo N° 02), el cual consigna los datos relevantes que permiten su identificación y posterior recuperación.



- 8.1.13 La serie documental denominada “correspondencia recibida” es descrita por la denominación de la unidad generadora de documentación y por ende tiene una foliación única.

### **De las Unidades de conservación**

- 8.1.14 La unidad de archivamiento considerada para la transferencia de documentos, son los paquetes, conformados de 5 cm. de altura como máximo, a los cuales se les coloca una tapa y contratapa de cartón paja, con la finalidad de proporcionar estabilidad y proteger el primer y último documento del paquete. Asimismo deben ser rotulados, indicando la descripción de la documentación contenida (ver Anexo N° 03).

- 8.1.15 Para el caso de expedientes, estos son conservados diferenciando su individualidad sin necesidad de realizar paquetes. En el caso de expedientes acumulados y/o tomos superiores a doscientos (200) folios, se evita separarlos.

- 8.1.16 La numeración de los paquetes es única y correlativa por cada serie documental, e inicia en el número uno (1) hacia adelante, de acuerdo al número total de paquetes por cada serie documental que contenga la transferencia.

- 8.1.17 Para una mejor conservación de los paquetes, estos son colocados en cajas de archivo, los mismos que son solicitados vía correo electrónico: [archivocentral@bnp.gob.pe](mailto:archivocentral@bnp.gob.pe); el número de cajas a solicitar depende a los metros lineales a transferir. El uso de estas cajas es única y exclusivamente para la custodia de documentos. Se prohíbe el uso de bolsas de plástico, cajas plásticas, sacos o micas. Las cajas deben tener un rótulo de identificación definido (ver Anexo N° 04).

- 8.1.18 La numeración de las cajas de archivo es única y correlativa por transferencia, e inicia en el número uno (1) hacia adelante, de acuerdo con el número total de cajas que contenga la transferencia.

- 8.1.19 La transferencia está compuesta por las siguiente etapas:

- Envío de documentos para la transferencia;
- Verificación de los documentos; y
- Suscripción del inventario de transferencia

## **8.2. DEL ENVÍO DE DOCUMENTOS PARA LA TRANSFERENCIA**

- 8.2.1 En la fecha programada en el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos, el/la encargado/a de la transferencia del archivo de gestión, envía la documentación física en proceso de transferencia al Archivo Central, y por correo electrónico: [archivocentral@bnp.gob.pe](mailto:archivocentral@bnp.gob.pe), el Inventario de Transferencia de Documentos y el Inventario Analítico (Base de datos en Excel), indicando en el asunto “Remisión de transferencia de documentos del (nombre del órgano)-año actual de transferencia”, para la

verificación respectiva por parte de el/la servidor/a asignado/a por el EACGD.

### 8.3. DE LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA TRANSFERENCIA

8.3.1 El/la servidor/a asignado/a por el EACGD deberá ejecutar las siguientes actividades:

- a) Cotejar la documentación física con el Inventario de Transferencia y Analítico (Base de datos en Excel), verificando la concordancia de cada tipo documental, así como la totalidad de las unidades de archivamiento remitidas.
- b) Verificar el óptimo estado de conservación de los documentos a transferir.
- c) Verificar que la foliación este conforme a la normativa vigente.
- d) Verificar la concordancia entre el rótulo de las unidades de archivamiento y el Inventario Analítico.
- e) Constatar que la cantidad de metros lineales coincida o se aproxime a la cantidad programada o reporte en el Inventario de Transferencia de Documentos.
- f) En caso de hallar observaciones en cuanto a la foliación o registro del inventario, se comunica al responsable de la transferencia del órgano respectivo, para que subsane dicha observación en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles y dentro del cual vuelve a enviar el inventario corregido en Excel vía correo electrónico. En caso de incumplimiento no procede la transferencia de documentos.
- g) Finalizada la verificación y subsanadas las observaciones, se procede a ubicar las cajas de archivo en los espacios disponibles del repositorio del Archivo Central y registra esta información en el Inventario de Transferencia de Documentos, y lo reporta a el/la Jefe/a del EACGD, mediante el Formato de Verificación de transferencia (ver Anexo N° 05).



### 8.4. SUSCRIPCIÓN DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS (ACTA DE TRANSFERENCIA)

8.4.1 El/la Jefe/a del órgano remitente envía al EACGD el informe de transferencia, adjuntando los Anexos N° 01 y 02, previa y debidamente firmados y visados respectivamente, respetando el flujo jerárquico. Asimismo se envían al Archivo Central los anexos mencionados<sup>1</sup> (originales en soporte físico, dos (2) ejemplares) y los inventarios (Base de datos en Excel), a través del correo electrónico.

8.4.2 El Responsable del Archivo Central recibe los dos (2) ejemplares de los Anexos N° 01 y 02 (soporte físico) de la transferencia previa verificación procede a firmar el Inventario de Transferencia de Documentos y visar el Inventario Analítico, para luego emitir el respectivo informe de conformidad.

<sup>1</sup> Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, numeral 7.3.3 "Suscripción de inventario".

- 8.4.3 El EACGD remite el informe de conformidad de transferencia al órgano solicitante de la transferencia, dándose por concluido la transferencia.
- 8.4.4 Adicionalmente se devuelve un (1) ejemplar del expediente en soporte físico al órgano remitente de la transferencia de documentos, mientras que el otro ejemplar formará parte de la serie documental del Archivo Central.

## 8.5. DE LAS SITUACIONES PARTICULARES

- 8.5.1 En el caso de que un órgano o dirección haya sido absorbido o fusionado por otro en sus funciones, los documentos de gestión generados por aquel, pasa a ser responsabilidad del órgano o dirección que lo absorbió o del nuevo órgano.
- 8.5.2 Al finalizar la gestión de los Comités o Comisiones designados con Resolución, el acervo documental que hayan generado, debe ser conservado por el órgano correspondiente que lo presidió, para luego remitirlo al Archivo Central de acuerdo a los lineamientos de transferencia de documentos.

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

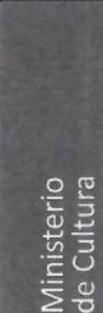
- 9.1 El EACGD debe resolver las situaciones no previstas por la presente Directiva, determinando los procedimientos correspondientes en el cumplimiento de la legislación archivística.
- 9.2 Cuando la documentación objeto de transferencia no pueda ser detallada en el Inventario Analítico, se elaborará un formato de inventario que se ajuste a las características de la documentación.
- 9.3 El EACGD a través del Responsable del Archivo Central brinda asistencia técnica archivística a los/as responsables de los archivos de gestión según lo establecido en el Plan Anual de Trabajo Archivístico.
- 9.4 El cumplimiento del envío de documentos en la fecha programada en el Cronograma Anual de Transferencia es responsabilidad de el/la Jefe/a del órgano remitente; en caso de incumplimiento se debe coordinar con el EACGD.

## X. ANEXOS:

- **Anexo N° 01:** Inventario de Transferencia de Documentos e Instructivo.
- **Anexo N° 02:** Inventario Analítico.
- **Anexo N° 03:** Rótulo para Unidad de Archivamiento – Paquetes.
- **Anexo N° 04:** Rótulo para Unidad de Archivamiento – Cajas.
- **Anexo N° 05:** Verificación de Transferencia de Documentos.



**ANEXO N° 01  
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS**

						Pág... de págs....(*)	
<b>INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS - N° .....-2019-AC-BNP</b>							
1.	Nombre de la entidad	:					
2.	Unidad de organización (Órgano-Equipo)	:					
3.	Nombre del/la servidor (a)	:					
4.	Inventario elaborado por	:					
5.	N° de remisión	:					
5.1	Dependencia Origen	:					
6.	Año de la documentación a enviar	:					
7.	Metros lineales de doc. a transferir	:					
8. N° de Unidad de Archivamiento	9. Nombre de las series documentales	10. Fechas extremas		11. Cantidad de folios	12. Ubicación topográfica		13. Observaciones o informaciones complementarias
		Del	Al		N° de Estante	N° de cuerpo	



.....  
(14) Lugar y fecha de entrega

.....  
(16) lugar y fecha de recepción

.....  
(15) Firma y sello del/de la servidor/a que entrega

.....  
(17) Firma y sello de del/la servidor/a que recibe

## INSTRUCCIONES INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

1. Indicar el nombre de la entidad.
2. Indicar el nombre de la unidad de organización cuyos documentos van a transferirse.
3. Indicar el nombre del/de la servidor/a, representante de la Unidad de Organización.
4. Indicar el nombre del responsable en la elaboración del inventario.
5. Anotar el número secuencial según la primera remisión de documentos realizada anualmente por la Unidad de Organización al Archivo Central.
  - 5.1 Indicar la dependencia origen a la que pertenecía la documentación antes de ser absorbida.
6. Anotar el/los año/s que corresponden los documentos a transferir.
7. Anotar la cantidad de metros lineales de documentos a transferir.
8. Anotar la cantidad total de las unidades de archivamiento a transferirse.
9. Anotar la serie o series documentales que conforman las unidades de archivamiento.
10. Indicar la fecha más antigua y más reciente de cada una de las series.
11. Indicar la cantidad total de folios de la serie documental por cada unidad de archivamiento a transferir.
12. Dejar en blanco para uso del archivo receptor. Aquí se indica el lugar donde se encuentra archivada la unidad de archivamiento y el número de estante, cuerpo y balda asignado a ella dentro del archivo.
13. Anotar las observaciones o información complementaria necesarias para la mejor comprensión de los documentos a transferencia.
14. Indica el lugar y fecha de la entrega de los documentos a transferir.
15. Firma y sello del/de la servidor/a que realiza la entrega de los documentos a transferir.
16. Indica el lugar y fecha de la recepción de los documentos transferidos.
17. Firma y sello del/de la servidor/a que recibe los documentos transferidos.

(\*) Las páginas deben numerarse consecutivamente, indicando el número "uno" que es seguido de la preposición "de" y número total de páginas de tabla general.





**ANEXO N° 03  
RÓTULO DE UNIDAD DE CONSERVACIÓN – PAQUETE**

 <b>biblioteca nacional del peru</b>		<b>GERENCIA GENERAL - ARCHIVO CENTRAL</b>	
<b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS - N°:</b>		.....-2019-AC-BNP	
<b>N° DE REMISIÓN</b>		<input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>	
<b>ÓRGANO</b>	:		
<b>EQUIPO DE TRABAJO</b>	:		
<b>DEPENDENCIA ORIGEN</b>	:		
<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	:		
<b>SUB-SERIE</b>	:		
<b>TIPO DOCUMENTAL</b>	:		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
<b>NÚMEROS EXTREMOS</b>	<b>DEL</b>	<b>AL</b>	
	<input style="width: 150px; height: 60px;" type="text"/>	<input style="width: 150px; height: 60px;" type="text"/>	
<b>FECHAS EXTREMAS</b>	<b>DEL</b>	<b>AL</b>	
	<input style="width: 150px; height: 60px;" type="text"/>	<input style="width: 150px; height: 60px;" type="text"/>	
<b>N° FOLIOS</b>		<input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>	
<b>N° DE PAQUETE</b>	<input style="width: 100px; height: 50px;" type="text"/>	<b>N° DE CAJA</b>	<input style="width: 100px; height: 50px;" type="text"/>



**ANEXO N° 04  
RÓTULO DE UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO – CAJA**

 <b>biblioteca nacional del peru</b>	<b>GERENCIA GENERAL - ARCHIVO CENTRAL</b>		
<b>ÓRGANO</b>			
<b>EQUIPO DE TRABAJO / DEPENDENCIA ORIGEN</b>			
<b>SERIE DOCUMENTAL</b>			
<b>NÚMEROS EXTREMOS</b>	DEL	AL	
<b>FECHAS EXTREMAS</b>	DEL	AL	
<b>N° DE REMISIÓN</b>		<b>N° DE CAJA</b>	
<b>N° DE INSTALACIÓN (ARCHIVO CENTRAL)</b>			



**ANEXO N° 05  
VERIFICACIÓN DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS N° -20\_\_-AC**



biblioteca nacional del Perú

**VERIFICACIÓN DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS N° -20\_\_-AC**

**TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS: (Órgano remitente)**

1	Nombre del órgano	
2	Equipo de trabajo	
3	Nombre del/la servidor/a	
4	Inventario elaborado por	
5	N° de remisión	
6	Dependencia origen	
7	Año de la documentación a enviar	
8	Metros lineales de doc. A transferir	
9	N° Total de Paquetes	
10	N° Total de Cajas de Archivo	
11	Fecha Inicio (I) y Fin de Verificación (II)	(I)
		(II)

Resumen:

Ítem	N° Caja (s)	N° Paquete (s)	Serie Documental	Fecha Extremas	Ubicación Topográfica			Observación
					N° de Estante	N° de cuerpo	Nivel o Balda	

Se finalizó con la verificación de la transferencia de documentos Archivísticos, suscribiendo en señal de conformidad.

-----  
**Responsable de la transferencia  
designado por el EACGD**