NO APLICA

SECCIÓN V
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
ANEXO N°2.2
CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y ACTIVIDADES DEL ARCHIVO REGIONAL EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
(Sólo para Gobiernos Regionales)

A. DATOS DE LA ENTIDAD (Pliego)

Nombre del Pliego :
Departamento - Provincia - Distrito :
Nombre titular :
Cargo :
Periodo en el cargo : **Del** **dd/mm/yyyy** **al** **dd/mm/yyyy**
Fecha de corte : **Del** **dd/mm/yyyy** **al** **dd/mm/yyyy**
Sector (gob Nacional) / Pliego Central que realiza la transferencia(gob Regional y Local)

B. DATOS DE UNIDAD EJECUTORA

Nombre del Unidad Ejecutora :
Departamento - Provincia - Distrito :
Nombre titular :
Cargo :
Periodo en el cargo : **Del** **dd/mm/yyyy** **al** **dd/mm/yyyy**

	SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS - ARCHIVO REGIONAL		
	1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de funciones y actividades que contribuyen a gestionar el funcionamiento de los archivos de una entidad		
N°	**INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN CON LA QUE CUENTA LA ENTIDAD, SUJETA A VERIFICACIÓN**	**EVIDENCIAS* (redactar)**	**BASE LEGAL**
1	Constitución del Archivo Regional como organismo descentralizado con funciones específicas en el Regamento de Organización y Funciones	*(resolución que aprueba y la parte pertinente del ROF)*	Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias
2	Informe Técnico de Consolidado de Actividades Programadas y Ejecutadas - ITCAPE al Archivo General de la Nación	*(oficio de ITCAPE presentado al AGN)*	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA.
3	Propuestas de declaratoria de Patrimonio Cultural de la Nación de sus documentos históricos	*(oficio de propuesta o resolución de declaratoria)*	Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su Reglamento y modificatorias
4	Inclusión de sus documentos históricos en el Registro Peruano de Memoria del Mundo - UNESCO	*(certificado de registro UNESCO)*	Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su Reglamento y modificatorias
5	Asesorías y/o supervisiones a las entidades públicas	*(documento de programación de asesorías y/o supervisiones)*	Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su Reglamento y modificatorias
6	Gestión para la contratación de personal para las actividades archivísticas ante la necesidad de personal	*(documento de la solicitud de personal)*	Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias
7	Gestión para contar con el presupuesto para la actividades archivisticas anuales	*(documento de la solicitud de presupuesto)*	Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias
	2. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS: detalla las orientaciones para el adecuado tratamiento de los documentos en los distintos archivos.		
	2.1 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS		
8	Cuadro de Clasificación de los Fondos documentales que custodia	*(cuadro de clasificación de fondos)*	Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias
	2.2 DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS		
9	Formulación de inventarios, guias o catálogos de los fondos documentales que custodia	*(reporte de los inventarios, guías o catálogos realizados)*	Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias
	2.3 VALORACIÓN DE DOCUMENTOS - TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN		
10	Conformación de la Comisión Técnica Regional de Archivos	*(resolución de conformación de la comisión técnica regional de archivos)*	Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias
11	Acopio de las transferencias de documentos de entidades (notarial, entidades públicas u otras)	*(reporte de transferencia de documentos)*	Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias
12	Autorización para la eliminación de documentos de las entidades públicas	*(reporte de eliminación de documentos)*	Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias
	2.4. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		
13	Gestión para contar con un local adecuado para la conservación de documentos	*(certificado de Defensa Civil del local o inmueble donde funciona el Archivo Regional)*	Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias
14	Gestión para la adquisición de equipos, mobiliarios y materiales que permitan o coadyuven a la custodia, preservación, protección, restauración y preservación de los documentos.	*(documentos para adquisición de equipos, mobiliarios y materiales)*	Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias
	2.5. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS		
15	Control de los servicios archivísticos proporcionados a los usuarios	*(reporte de los servicios archivísticos brindados)*	Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias

*** De no contar con la información redactar NO CUMPLE**

Base legal: Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su reglamento y modificatorias.
Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias.

Comentario.- En caso de no ser aplicable el presente anexo, consignar lo siguiente:

Justificación de N/A del Anexo (1)	**Sustento (2)**

N/A: No aplica

(1) Desarrollar la justificación del porque no aplica registrar información en el anexo, de corresponder.

(2) Colocar el nombre del documento de sustento, de corresponder.

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA
Nombres y Apellidos:
DNI: