

Congreso de la República
Oficialía Mayor

RESOLUCIÓN N° 108 -2022-2023-OM-CR

Lima, 15 de junio de 2023

CONSIDERANDO

Que, el Congreso de la República es un Poder del Estado, representativo de la nación y cuenta con autonomía normativa, económica, administrativa y política, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la Constitución Política del Perú y en el artículo 3 del Reglamento del Congreso que tiene fuerza de ley.

Que, el Área de Procesos y Estándares de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto ha elaborado un proyecto de Directiva denominado "Procedimientos para la Transferencia de Documentos Archivísticos Físicos y Electrónicos de las Comisiones y Sub Comisiones al Área de Archivo del Congreso de la República", la misma que reemplaza y dejará sin efecto a la Directiva N° 14-2005-DGA/CR "Procedimiento de inventario y custodia del acervo documental de las Comisiones Ordinarias".

Que, es necesario formalizar la aprobación de la Directiva N°11-2023-DGP-CR "Procedimientos para la transferencia de documentos archivísticos físicos y electrónicos de las Comisiones y Sub Comisiones al Área de Archivo del Congreso de la República" mediante una Resolución de la Oficialía Mayor.

De conformidad con lo establecido en el artículo 40 del Reglamento del Congreso y en la Directiva N° 10-2022-OM-CR "Lineamientos para la Elaboración Actualización de Documentos Normativos de Gestión-Directivas-Procedimientos" aprobada con Resolución N°067-2021-2022-OM-CR.

Con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva.

SE RESUELVE:

Artículo Primero .- APROBAR la Directiva N°11-2023-DGP-CR "Procedimientos para la transferencia de documentos archivísticos físicos y electrónicos de las Comisiones y Sub Comisiones al Área de Archivo del Congreso de la República".

Artículo Segundo.- Dejar sin efecto la Directiva N° 14-2005-DGA/CR "Procedimiento de inventario y custodia del acervo documental de las Comisiones Ordinarias", aprobada mediante Resolución N° 096-2004-2005-OM/CR de fecha 21 de julio de 2005.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

JAVIER ANGELES ILLMANN
Oficial Mayor
CONGRESO DE LA REPÚBLICA

DIRECTIVA N° 011 -2023-DGP-CR

PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LAS COMISIONES Y SUB COMISIONES AL ÁREA DE ARCHIVO DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

OBJETIVO

Garantizar la mejora continua de los procedimientos para una adecuada transferencia documental de los documentos archivísticos físicos y electrónicos producidos y recibidos en las comisiones y sub comisiones del Congreso de la República al Área de Archivo.

2. FINALIDAD

Establecer procedimientos que permitan garantizar una transferencia documental ordenada, protegida y estandarizada del acervo documental de las comisiones y sub comisiones al Área de Archivo del Congreso de la República.

Asegurar la conservación, protección e integridad del Patrimonio Documental del Congreso de la República.

3. ALCANCE

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento del personal asignado a las Comisiones Ordinarias, Especiales, de Investigación, de Ética Parlamentaria, de la Sub Comisión de Acusaciones Constitucionales, de la Sub Comisión de Control Político y otras que se creen; y de las unidades orgánicas relacionadas a este procedimiento.

Las comisiones y sub comisiones generan y reciben documentos, los cuales administran en su archivo de gestión hasta que culmine su trámite procesal y son transferidos al Área de Archivo del Congreso para su custodia.

Los secretarios técnicos, los especialistas y los técnicos del Servicio y de la Organización Parlamentaria asignados a las comisiones y sub comisiones, son responsables de la custodia de su archivo de gestión; así como de planificar y coordinar la transferencia de su acervo documental al Área de Archivo del Congreso.

4. BASE LEGAL

- Reglamento Interno de Trabajo del Servicio Parlamentario.
- Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario (ROF)
- Manual de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario (MOF).
- Ley N° 25323 Creación del Sistema Nacional de Archivos y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323 y sus modificatorias.
- Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Artículo 18°).
- Decreto Ley N°19414 Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación y su reglamento.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- El Área del Archivo, una vez recibida la transferencia documental, se encarga de la administración de los archivos. Asimismo, imparte inducción y asesoramiento técnico archivístico al personal encargado del archivo de gestión de las comisiones, sub comisiones y otros, en el Congreso de la República.



• El responsable del archivo de gestión identifica las series documentales por transferir de acuerdo con el ciclo vital y trámite procesal del documento archivístico y/o expediente, por lo que elabora el inventario y establece los períodos de retención, garantizando que los documentos archivísticos a ser transferidos conformen series documentales.



- Todas las comisiones y sub comisiones del Congreso de la República, designan al coordinador del archivo de gestión, mediante la emisión de un oficio dirigido al Oficial Mayor, con copia al Departamento de Comisiones; quien los representa en la coordinación con el Área de Archivo para la transferencia documental de su archivo de gestión.

• El Área de Archivo propone un cronograma de transferencia documental para ser revisado y aprobado por la Alta Dirección. Previa a su elaboración, coordina con todas las comisiones y sub comisiones del Congreso de la República.



- Para la elaboración del cronograma de transferencia se toma en cuenta que el acervo documental a transferir haya culminado su trámite procesal y concluido su ciclo vital y/o exista un alto crecimiento del volumen de documentos en cada comisión o sub comisión.

- Cuando el volumen de los documentos sea mayor de 50 metros lineales, este debe ser transferido junto con el local donde se encuentran instalados los documentos al Área de Archivo.

- La Dirección General de Administración, debe garantizar la logística, los servicios generales necesarios y otorgar los materiales idóneos para que todas las comisiones, sub comisiones y las unidades orgánicas relacionadas, den estricto cumplimiento a la presente directiva.



6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De los Tipos de Transferencia

Los tipos de Transferencia son Ordinarias y Extraordinarias.

6.1.1. De la Transferencia Ordinaria.

Se programa, aprueba y ejecuta en un tiempo establecido. Es aplicable al acervo documental de las comisiones cuyos períodos de funcionamiento son regulares como las comisiones ordinarias, de Ética Parlamentaria, de la Sub Comisión de Acusaciones Constitucionales, Sub Comisión de Control Político y otras.



6.1.2. De la Transferencia Extraordinaria.

Es aquella que corresponde a la transferencia de los documentos archivísticos de las Comisiones de Investigación y Especiales que transfieren su acervo al Área de Archivo, cuando concluye el plazo para el que fueron creadas. El encargado del acervo documental designado por el Presidente de la comisión o sub comisión, es responsable de la custodia transitoria y del seguimiento del



archivo de gestión. Asimismo, de la custodia de los documentos electrónicos contenidos en diferentes formatos hasta que el acervo documental esté en condiciones de ser transferido para custodia definitiva al Área de Archivo.

6.2. Condiciones del documento archivístico para la Transferencia Documental

Para ejecutar la Transferencia Documental, los responsables del archivo de gestión y de la custodia transitoria debe garantizar que los documentos archivísticos reúnan las siguientes condiciones:

- ✓ El documento archivístico debe estar identificado, clasificado, foliado y ordenado, conformando su respectiva serie documental.
- ✓ En el acervo documental archivístico, no se archivan boletines, ni documentos de apoyo informativo, normas legales, periódicos, revistas, fotocopias adjuntas a los originales, borradores ni formatos o formularios en blanco.
- ✓ El documento debe encontrarse valorado de acuerdo con su ciclo vital, trámite procesal o periodo legislativo de plazo precaucional establecido por la unidad orgánica productora.
- ✓ El documento debe conservarse en óptimo estado, sin enmendaduras ni alteraciones físicas.
- ✓ Para la transferencia, cada Comisión Ordinaria, Especial, de Investigación, de Ética Parlamentaria, de la Sub Comisión de Acusaciones Constitucionales, Sub Comisión de Control Político y otras, deben ordenar sus documentos físicos y electrónicos a transferir.
- ✓ Para los documentos archivísticos físicos, se conforman series documentales que deben estar contenidos en unidades de archivamiento y en cajas de conservación predeterminadas por el Área de Archivo. Se prohíbe usar en las transferencias documentales cajas de embalaje o plásticas o bolsas y sacos de plástico o archivadores de palanca.
- ✓ Para los documentos archivísticos en soporte electrónico: disco duro externo, DVD, CD, USB, fotografías digitales o documentos audiovisuales y otros formatos tecnológicos por crearse, que se encuentren adjuntos a los documentos y/o expedientes en soporte de papel, deben retirarse y referenciarse en un inventario descriptivo, registro y/o analítico de los archivos electrónicos o audiovisuales, anexo a los archivos físicos.
- ✓ Las comisiones o sub comisiones que producen, reciben, administran y custodian sus archivos de gestión, deben retirar el material no archivístico que pueda deteriorar el documento y/o expediente como: grapas, clips y sujetadores de metal, micas de plástico, notas autoadhesivas con información no relevante.
- ✓ Para las transferencias documentales ordinarias y extraordinarias, los documentos deben encontrarse adecuadamente foliados, manteniendo el orden cronológico original del trámite y procedencia original. Es responsabilidad exclusiva y excluyente del coordinador del archivo de gestión de la comisión o sub comisión asegurar la integridad física y conservación de los documentos.



6.3. Etapas de la Transferencia Documental

6.3.1. De la presentación de solicitud de transferencia.



Se inicia con la emisión de un oficio suscrito por el Presidente de la comisión o sub comisión dirigido al Oficial Mayor en la fecha programada para el caso de la transferencia ordinaria o cuando expire el plazo de las Comisiones Especiales y de Investigación para las Transferencias Extraordinarias; en ambos casos se adjunta el Inventario de Transferencia de Documentos Archivísticos. Cada página debe estar con la data ingresada, firma y sello de visto bueno del responsable del archivo de gestión de cada comisión o sub comisión que transfiere los documentos al Área del Archivo.

6.3.2. De la verificación del acervo documental transferido.



La verificación de las condiciones del documento archivístico para la transferencia y cotejo del Inventario de Transferencia de Documentos Archivísticos Físicos está a cargo del archivero coordinador, el técnico y el auxiliar en archivística, quienes verifican que el Inventario de Transferencia coincida con los documentos archivísticos físicos o electrónicos, materia de la transferencia documental.



Para garantizar la integridad de los documentos archivísticos electrónicos y proporcionar la seguridad necesaria para su conservación, el responsable del archivo de gestión de la comisión o sub comisión, previamente debe encargarse de migrar los archivos electrónicos de gestión a un disco duro externo; así como de elaborar el inventario descriptivo de registro y/o analítico de los archivos electrónicos.



El Área de Archivo en coordinación con el Departamento de Tecnologías de la Información, establece los mecanismos para la preservación de los documentos electrónicos.

6.3.3. Del Acta de conformidad de la recepción de la transferencia.

Finalizada la verificación y subsanadas las observaciones, en el caso que las hubiera, el archivero coordinador, el técnico y el auxiliar, proceden a recibir la transferencia de documentos archivísticos y elaboran un acta de recepción que registra información sobre el estado de conservación de los documentos a transferir y de su clasificación con mención específica si es público, reservado, confidencial o secreto. También se registra la foliación, los rótulos de las unidades de archivamiento o conservación, la cantidad de metros lineales y la conformidad de la recepción de la transferencia; así como cualquier otro dato que considere pertinente, conservando el original y otorgando una copia al responsable del archivo de la comisión o sub comisión, con lo que finaliza el proceso de transferencia de documentos al Área del Archivo.



7. DISPOSICIÓN FINAL

La presente directiva reemplaza y deja sin efecto a la Directiva N°14-2005-DGA/CR "Procedimiento de Inventario y custodia del acervo documental de las comisiones ordinarias", aprobado con Resolución N°096-2004-2005-OM/CR de fecha 21 de julio de 2005.



8. ANEXOS

ANEXO 01 : Glosario de Términos Archivísticos.

ANEXO 02 : Cuadro de Clasificación Documental de Documentos Archivísticos.

ANEXO 03 : Formatos de Inventario.

ANEXO 04 : Recomendaciones para la implementación del repositorio documental en las Presidencias de las Comisiones del Congreso de la República.

ANEXO 05 : Modelo de las unidades de conservación de documentos y/o caja archivera.



GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS

Es necesario que las diferentes unidades orgánicas del Servicio Parlamentario y Organización Parlamentaria conozcan los conceptos archivísticos básicos, que se describen a continuación:

Archivo de Gestión. - Es el grupo de trabajo responsable de la organización, conservación, uso y custodia transitoria de los documentos archivísticos producidos en la Unidad Productora hasta su transferencia al Archivo General del Congreso de la República.

Asesoramiento Técnico. - Acción de coordinación y orientación metodológica proporcionando información de carácter archivístico, que se brinda a los trabajadores encargados de la transferencia en las Unidades Productoras para integrar las tareas bajo un parámetro y pauta común, con el objetivo de concluir satisfactoriamente la transferencia documental.

Cronograma de Transferencia. - Calendario de Trabajo que indica las fechas de dos periodos anuales de sesiones consecutivos en las que se deben transferir los documentos archivísticos que han concluido con su trámite procesal parlamentario y/o ciclo vital.

Documento Archivístico. - Es aquel que contiene una información y documentación indivisible de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otra forma que se genere como resultado del avance tecnológico.

Órgano de Administración de Archivos. - Es el Área de Archivo General, 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 archivísticos transferidos de los archivos de gestión de las Unidades Productoras.

Patrimonio Documental del Congreso de la República. - Es todo documento original que sirve de fuente de información y documentación, que proporciona antecedentes para estudios históricos e investigaciones de carácter legislativo y administrativo respecto del desarrollo de las funciones y atribuciones del Parlamento, así como de la evolución histórica cultural, social, económica y jurídica de nuestro país.

Rotulación. - Acción de colocar una carátula que incluya una signatura que sistematice la información de la agrupación documental (serie documental), ubicación y número de la unidad de conservación (caja archivera), fechas extremas y código.

Serie Documental. - Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto y que por consiguiente son usados, archivados y transferidos y conservados como unidad.

Transferencia de Documentos Archivísticos. - Proceso que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el archivo de gestión al Órgano de Administración de Archivos para su custodia final.

Unidad Productora. - Instancia que aplica el principio de procedencia mediante un sistema en el cual los documentos son agrupados tal y como fueron producidos en el ejercicio de sus actividades, reflejando organización y gestión de las comisiones del parlamento (Ordinarias, Especiales, de Investigación, Sub Comisión de Acusaciones Constitucionales y de Ética Parlamentaria, de Control Político y otras que puedan ser creadas).

ANEXO 02

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DE DOCUMENTOS
ARCHIVÍSTICOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

Comisiones Ordinarias

Series Documentales	Sub-series Documentales
Sesiones Parlamentarias	- Citaciones - Agendas - Asistencias - Exposiciones - Actas aprobadas
Facultades de comisión de investigación	- Facultades - Citaciones - Agendas - Asistencias - Exposiciones - Actas aprobadas
Expedientes Técnicos de los Proyectos de Ley	- Proyectos de ley - Informe de admisibilidad - Antecedentes legales y técnicos y otros documentos - Opiniones solicitadas - Opiniones recibidas - Proyectos de dictamen (predictamen) - Dictamen aprobado en la comisión - Autógrafo de ley/Observación presidencia/ley
Informes	- Grupos de Trabajo - Facultad de Investigación - Control político - Informes de gestión
Documentos Electrónicos	- Fotografías - Audios - Videos - PPT - Bases de datos (disco duro, USB y otros formatos electrónicos) - Otros documentos electrónicos
Audiencias y Eventos	- Audiencias públicas - Visitas - Eventos - Invitados
Correspondencia	- Documentos recibidos - Documentos emitidos



Comisiones Especiales

Series Documentales	Sub-series Documentales
Sesiones Parlamentarias	- Citaciones - Agendas - Asistencias - Exposiciones - Actas aprobadas
Informes	- Creación de la comisión - Informes de gestión
Documentos Electrónicos	- Fotografías - Audios - Videos - PPT - Bases de datos (disco duro, USB y otros formatos electrónicos) - Otros documentos electrónicos
Audiencias y Eventos	- Audiencias públicas - Visitas - Eventos - Invitados
Correspondencia	- Documentos recibidos - Documentos emitidos

Comisiones de Investigación

Series Documentales	Sub-series Documentales
Sesiones Parlamentarias	- Citaciones - Agendas - Asistencias - Exposiciones - Actas aprobadas
Informes	- Creación de la comisión - Control político - Informes de gestión
Documentos Electrónicos	- Fotografías - Audios - Videos - PPT - Bases de datos (disco duro, USB y otros formatos electrónicos) - Otros documentos electrónicos
Audiencias y Eventos	- Audiencias públicas - Visitas - Eventos - Invitados
Correspondencia	- Documentos recibidos - Documentos emitidos

Comisión de Ética Parlamentaria



Series Documentales	Sub-series Documentales
Sesiones Parlamentarias	- Citaciones - Agendas - Asistencias - Exposiciones - Actas aprobadas
Expedientes Técnicos	- Denuncias - Acta de Acuerdo de Investigación de Oficio - Informe de calificación - Resolución de procedencia o improcedencia - Comunicaciones de las partes - Comunicaciones de la comisión - Informes finales - Acuerdos de comisión - Votación en el Pleno - Resolución Legislativa del Congreso - Publicación de Resolución Legislativa del Congreso - Anexos
Informes	- Informes de gestión - Otros informes
Documentos Electrónicos	- Fotografías - Audios - Videos - PPT - Bases de datos (disco duro, USB y otros formatos electrónicos) - Otros documentos electrónicos
Audiencias y Eventos	- Audiencias públicas - Visitas - Eventos - Invitados
Correspondencia	- Documentos recibidos - Documentos emitidos

Sub Comisión de Acusaciones Constitucionales

Series Documentales	Sub-series Documentales
Sesiones Parlamentarias	- Citaciones - Agendas - Asistencias - Exposiciones - Actas aprobadas
Expedientes Técnicos	- Denuncias - Informes de calificación - Informe preliminar - Votación de la sub comisión - Informe final - Informe final de la comisión permanente - Votación de la comisión permanente - Decretos - Votación del Pleno - Resolución Legislativa del Congreso





	- Publicación - Comunicaciones - Cargos - Anexos
Informes	- Informes de gestión - Otros informes
Documentos Electrónicos	- Fotografías - Audios - Videos - PPT - Bases de datos (disco duro, USB y otros formatos electrónicos) - Otros documentos electrónicos
Audiencias y Eventos	- Audiencias públicas - Visitas - Eventos - Invitados
Correspondencia	- Documentos recibidos - Documentos emitidos

Sub Comisión de Control Político



Series Documentales	Sub-series Documentales
Sesiones Parlamentarias	- Citaciones - Agendas - Asistencias - Exposiciones - Actas aprobadas
Informes	- Creación de la comisión - Control político - Informes de gestión
Documentos Electrónicos	- Fotografías - Audios - Videos - PPT - Bases de datos (disco duro, USB y otros formatos electrónicos) - Otros documentos electrónicos
Audiencias y Eventos	- Audiencias públicas - Visitas - Eventos - Invitados
Correspondencia	- Documentos recibidos - Documentos emitidos



[illegible]

V ^o B ^o Presidente de la Comisión	Nombre y Apellidos
V ^o B ^o Departamento de Comisiones	Nombre y Apellidos
Recibido Área de Archivo	Nombre y Apellidos



cos funcionarios de las comisiones

CONGRESO DE LA REPÚBLICA *
V. B. *
V. GUTIERREZ
SECRETARÍA DE ARCHIVO

[illegible]

Datos:
Comisión.....
Responsable del
Archivo de Gestión.....

Firma

Email.....
Oficina.....
Anexos.....

V 8 ^a Presidente de la Comisión	Nombre y Apellidos	
V 8 ^a Departamento de Comisiones	Nombre y Apellidos	
	Recibido	Área de Archivo

co de inventário de

[illegible]

Datos: _____
Comisión: _____
Responsable del Archivo de Gestión: _____
Firma: _____

E-mail: _____
Oficina: _____
Alocución: _____

V ^o Presidente de la Comisión	V ^o Departamento de Comisiones	Recibido Área de Archivo
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos

ANEXO 04

RECOMENDACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL REPOSITORIO DOCUMENTAL EN LAS PRESIDENCIAS DE LAS COMISIONES DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA



Un ambiente adecuado para la instalación del Repositorio Documental, libre de humedad, alejado de las instalaciones sanitarias y evitar la luz solar directa sobre los documentos.

El repositorio documental debe tener una humedad relativa promedio entre 45% a 60%, con una fluctuación diaria del 5%; y la temperatura recomendada entre 18°C a 20°C.



- Utilizar estantes de metal, deben tener una capacidad para soportar un peso de 100 kg./mt. lineal. La balda superior debe estar a un máximo 1.80 mts. Para facilitar la manipulación y el acceso a la documentación. La balda inferior debe estar por lo menos 10 o 15 cm. del piso.

Uso de caja archivera (cartón) y folder para la adecuada y óptima preservación y conservación de los documentos; las cajas archiveras deben tener etiqueta para su fácil ubicación, asimismo los fólderes deben estar etiquetados y codificados.

- Uso de materiales que no dañen el documento, como fastener y clips de plástico.



Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear franelas, brochas o aspiradoras manuales.

Utilizar equipos deshumecedores de ambiente para prevenir la proliferación de hongos por humedad, que pudieran dañar los documentos. Y ventiladores tipo pedestal para mantener ventilado los repositorios documentales.



- Solicitar asesoramiento a la Oficina de Prevención y Seguridad del Congreso de la República para que los repositorios documentales cuenten con extintores, que deben ser colocados en lugares visibles.

Solicitar asesoramiento del Área de Archivo del Congreso de la República en materia de información archivística.

- Solicitar discos duros para migrar los documentos archivísticos electrónicos producidos y administrados en el ejercicio de la función de la Unidad Productora.

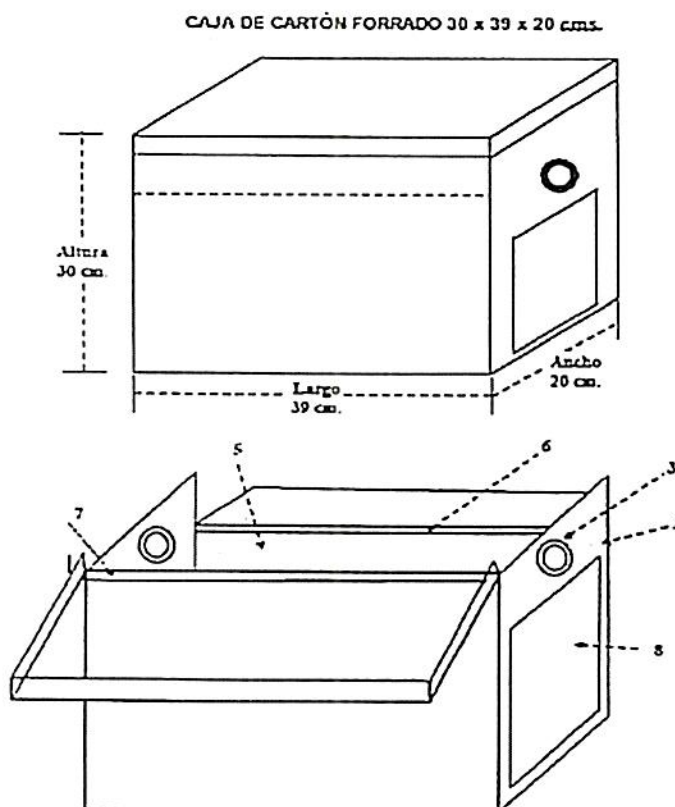


ANEXO 05

MODELO DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y/O CAJA ARCHIVERA

ANEXO N°05

MODELO DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y/O CAJA ARCHIVERA



Características:

1. Medidas: largo 39 cm., ancho 20 cm. (el ancho debe incluir con la tapa cerrada) y alto 30 cm.
2. Material: cartón especial N° 18 forrado con papel plastificado lavable.
3. Argolla de metal remachada en ambos lados, color dorado ó plateado.
4. Forro exterior con papel plastificado lavable, color azul oscuro ó azul marino.
5. Forro interior con papel manila libre de ácidos.
6. En la parte lateral derecho una lengüeta con bisagra de tela y reforzada.
7. Tapa con bisagra de tela y reforzada.
8. Bolsillo plastificado pegado y cocido en las esquinas, con orificio en la parte superior, para agregar etiqueta.
9. Garantía mínima de 02 años.



INDICE

Página

1. OBJETIVO.....	1
2. FINALIDAD.....	1
3. ALCANCE	1
4. BASE LEGAL	1
5. DISPOSICIONES GENERALES.....	2
6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	2
6.1 De los Tipos de Transferencia	2
6.2. Condiciones del Documento Archivístico para la Transferencia Documental.....	3
6.3. Etapas de la Transferencia Documental.....	4
7. DISPOSICIÓN FINAL.....	4
8. ANEXOS	5
10. INDICE.....	17

