



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

AGN Firma Digital  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Firmado digitalmente por QUISPE DE LA CRUZ Teodilo FAU 20131370726 hard  
Cargo: Secretario General  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 16.08.2023 16:47:55 -05:00

DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES  
AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO

Lima, 16 de Agosto del 2023

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 000074-2023-AGN/SG

**VISTOS**, el Memorando Múltiple N° 074-2023-AGN/SG, de fecha 04 de agosto de 2023, de la Secretaría General; el Informe N° 006-2023-AGN/DAH, de fecha 11 de agosto de 2023, de la Dirección de Archivo Histórico; el Memorando N° 289-2023-AGN/SG, de fecha 11 de agosto de 2023, de la Secretaría General; el Informe N° 118-2023-AGN/SG-OPP, de fecha 15 de agosto de 2023, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 000363-2023-AGN/SG-OAJ, de fecha 16 de agosto de 2023, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 1 del TUO del Decreto Legislativo N° 120, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación, aprobado con Decreto Supremo N° 013-90-JUS, prescribe que la entidad propone y ejecuta la política de defensa, conservación, registro, archivo e incremento del Patrimonio Documental de la Nación. Asimismo, de conformidad con el artículo 1 de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, se establece que la finalidad de creación del sistema es integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional; además, el artículo 4 de la referida ley establece que el Archivo General de la Nación es el órgano rector y central del Sistema Nacional de Archivos;

Que, con Decreto Supremo N° 151-2023-EF, publicado en el diario oficial El Peruano el 14 de julio de 2023, se aprueba la autorización de transferencia de partidas en el presupuesto del sector público del año 2023, a favor del Ministerio de Cultura y del Archivo General de la Nación, para financiar acciones y rehabilitación y preparación del Patrimonio Cultural, y acciones de recuperación y custodia del Patrimonio Documental de la Nación y salvaguarda del personal administrativo del Archivo General de la Nación que permite mitigar el riesgo impacto ante intensas precipitaciones fluviales y posible fenómeno del niño;

Que, en virtud de ello, mediante Memorando Múltiple N° 074-2023-AGN/SG, de fecha 04 de agosto de 2023, la Secretaría General comunica que con la finalidad de elaborar el "Protocolo de traslado de fondos documentales del Archivo General de la Nación fuera de su sede de origen para su custodia", es necesario elaborar y establecer procedimientos de trabajo, el mismo que tiene como alcance los repositorios archivísticos de la Dirección de Archivo Histórico, de la Dirección de Archivo Notarial y de la Dirección de Archivo Intermedio; por ello, dispone la conformación temporal de una Comisión de Trabajo que tendrá como objetivo la entrega integrada del proyecto de protocolo, la cual estará conformada por la Dirección de Archivo Histórico como presidente, la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas como secretario, y las direcciones de Archivo Notarial, Conservación e Intermedio como miembros;

AGN Firma Digital  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Firmado digitalmente por PEÑA SANCHEZ ERIC ALAN FIR 41024101 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.08.2023 16:43:52 -05:00

AGN Firma Digital  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Firmado digitalmente por VELAZCO BONZANO Carlos Ricardo FAU 20131370726 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.08.2023 16:34:16 -05:00

AGN Firma Digital  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Firmado digitalmente por BORJA SANTA CRUZ Ruth Elena FAU 20131370726 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.08.2023 16:11:45 -05:00

AGN Firma Digital  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Firmado digitalmente por CORDOVA CENA Sergio Angel FAU 20131370726 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.08.2023 15:59:43 -05:00

AGN Firma Digital  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Firmado digitalmente por CABRERA TORRES Danilo Ascension FAU 20131370726 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.08.2023 15:58:29 -05:00

AGN Firma Digital  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Firmado digitalmente por HO GONZALEZ Ruth Angelica FAU 20131370726 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.08.2023 15:57:47 -05:00

AGN Firma Digital  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Firmado digitalmente por HUALPA GALINDO ABEL ANTONIO FIR 40716504 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.08.2023 15:56:34 -05:00

AGN Firma Digital  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Firmado digitalmente por PIZARRO BELLEZA Hernando FAU 20131370726 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.08.2023 15:52:15 -05:00



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Archivo General de la Nación, aplicando lo dispuesto en el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección: «<https://consultatramite.agn.gov.pe:8193/register/Verifica>» ingresando la siguiente clave: TNQE46





DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES  
AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO

Que, mediante Informe N° 006-2023-AGN/DAH, de fecha 11 de agosto de 2023, la Dirección de Archivo Histórico informa que de acuerdo a los aportes de los integrantes de la Comisión de Trabajo y de las oficinas de OPP y OAJ, se elaboró el “Protocolo para el traslado externo del acervo documental del Archivo General de la Nación – AGN”, el cual ha tenido como base los lineamientos de la “Guía para la conservación de documentos en soporte de papel” y el “Protocolo de traslado de documentación del AGN”;

Que, en este contexto, a través del Memorando N° 289-2023-AGN/SG, de fecha 11 de agosto de 2023, la Secretaría General traslada el proyecto de protocolo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a fin de que proceda con su opinión técnica sobre la viabilidad de la propuesta;

Que, siendo así, con Informe N° 118-2023-AGN/SG-OPP, de fecha 15 de agosto de 2023, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto informa y concluye que el proyecto de “Protocolo para traslado externo del acervo documental del Archivo General de la Nación - AGN”, elaborado por la Comisión de trabajo conformada con Memorando Múltiple N° 074-2023-AGN/SG, se encuentra en el marco de las funciones y competencias de los órganos proponentes y cumple con la estructura establecida en el Anexo N° 02 de la Directiva N° 001- 2023-AGN; por tanto, corresponde su aprobación;

Que, mediante Informe N° 000363-2023-AGN/SG-OAJ, de fecha 16 de agosto de 2023, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que, de conformidad con el numeral 7.1.2. de la Directiva N° 001-2023-AGN denominada “Formulación, aprobación y modificación de documentos técnicos – normativos en el Archivo General de la Nación”, aprobada con Resolución de Secretaría General N° 018-2023-AGN/SG, corresponde a la Secretaría General aprobar el protocolo propuesto; además, dicho documento cuenta con sustento técnico y legal acorde a la normatividad expuesta;

Con los visados de las direcciones miembros de la Comisión de Trabajo encargada de la elaboración de la propuesta, de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos; el TUO del Decreto Legislativo N° 120, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación, aprobado con Decreto Supremo N° 013-90-JUS; el Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación; y la Resolución de Secretaría General N° 018-2023-AGN/SG que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN denominada “Formulación, aprobación y modificación de documentos técnicos – normativos en el Archivo General de la Nación”;





DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES  
AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- Aprobar** el documento denominado “Protocolo para el traslado externo del acervo documental del Archivo General de la Nación – AGN”, cuyo texto anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.- Encargar** al Área de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano que notifique la presente resolución a los interesados.

**Artículo 3.- Disponer** a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal institucional del Archivo General de la Nación ([www.agn.gob.pe](http://www.agn.gob.pe)).

*FIRMADO DIGITALMENTE*  
**Teódulo Quispe De la Cruz**  
**Secretario General**  
**Archivo General de la Nación**





# PROTOCOLO PARA TRASLADO EXTERNO DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION - AGN

## INDICE

I. INTRODUCCION ..... 2

II. OBJETIVOS..... 2

III. ALCANCE..... 2

IV. PROCEDIMIENTO ..... 3

    4.1. Trabajos previos al traslado..... 3

    4.2. Durante el traslado ..... 3

    4.3. Posterior al traslado..... 4

    4.4. Elaboración de Informe Final de traslado ..... 4

    4.5. Resguardo y custodia continua ..... 4

V. ANEXOS ..... 5



Firmado digitalmente por PEÑA SANCHEZ ERIC ALAN FIR  
41024101 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.08.2023 12:31:35 -05:00



Firmado digitalmente por CORDOVA CENA Sergio Angel  
FAU 20131370726 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.08.2023 14:40:13 -05:00



Firmado digitalmente por PIZARRO BELLEZA Hernando FAU  
20131370726 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.08.2023 10:18:05 -05:00



Firmado digitalmente por BORJA SANTA CRUZ Ruth Elena FAU  
20131370726 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.08.2023 09:59:47 -05:00



Firmado digitalmente por VELAZCO GALINDO ÁBEL ANTONIO FIR  
40716504 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 16.08.2023 12:53:41 -05:00



Firmado digitalmente por CABRERA TORRES Danilo Ascension FAU  
20131370726 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.08.2023 14:38:42 -05:00



Firmado digitalmente por HUALPA GALINDO ÁBEL ANTONIO FIR  
40716504 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 16.08.2023 12:53:41 -05:00



## I. INTRODUCCION

El presente protocolo tiene como objeto señalar las acciones que se deben realizar para el traslado de los documentos archivísticos que custodia el AGN a las instalaciones de un proveedor.

Dicho traslado se encuentra bajo la responsabilidad del proveedor que recibirá el patrimonio documental para su almacenamiento, y bajo supervisión de las direcciones del Archivo General de la Nación (en adelante AGN) que custodian dicho patrimonio documental; para ello, describe cada una de las acciones a realizar por etapas.

Este documento contempla las etapas previas, durante y posterior al traslado de los documentos archivísticos, así como las acciones que el proveedor y el AGN deberán realizar en cada una de las mismas, como la forma en que deben ir los documentos en las cajas de embalaje dependiendo si son legajos, cajas archiveras, etc., la rotulación de las cajas de embalaje, código y/o simbología y/o de cualquier otra naturaleza que se puede usar para identificar las series documentales, entre otras acciones que garantice el control y seguridad de salida del patrimonio documental minimizando cualquier riesgo de contingencia.

El patrimonio documental a trasladar requiere de una infraestructura adecuada y cuidados específicos que disminuyan los efectos de los factores externos que aceleran su envejecimiento natural y en algunos casos el deterioro con efectos irreparables, es por ello, la importancia del cumplimiento estricto de los procedimientos detallados en el presente protocolo.

## II. OBJETIVOS

- Establecer las acciones a llevar a cabo por el proveedor para el traslado del patrimonio documental de la nación que se conserva en los repositorios de las direcciones de línea que custodian acervo documental a las instalaciones del proveedor.
- Establecer medidas de control y seguridad necesarias que garanticen la protección y preservación del patrimonio documental de la nación; minimizando los posibles riesgos de deterioro (principalmente físicos sobre el soporte documental), extravío (casos en que por error se ubique algún documento en otra serie) o sustracción (si no se mantiene la vigilancia hasta la llegada de los documentos a su destino) del patrimonio documental durante las etapas previas, durante y posterior al traslado.

## III. ALCANCE

El presente protocolo es de obligatorio cumplimiento para el proveedor a cargo del traslado del patrimonio documental durante las etapas previas, durante y posterior al traslado, así como para el AGN en lo que fuera de su competencia. Para ello, la Dirección de Conservación brinda recomendaciones, apoyo técnico y/o capacitación, de ser necesario, para atender acciones relacionadas con el traslado de documentos.

Los responsables del traslado de las direcciones del AGN que custodian el patrimonio documental efectúan la supervisión de todas las etapas que comprende el traslado del patrimonio documental, de acuerdo a lo dispuesto en el presente protocolo.

## IV. PROCEDIMIENTO

### 4.1. Trabajos previos al traslado

#### 4.1.1. Comunicación

- a) El Área de Abastecimiento del AGN debe comunicar a las direcciones de línea involucradas el plan de implementación del servicio presentado por el proveedor al AGN.
- b) Las áreas usuarias deben designar a sus responsables de trabajo para las diferentes etapas previa, durante y posterior al traslado.

#### 4.1.2. Preparación de los documentos para su traslado

- a) Los documentos antes de ser trasladados deben estar debidamente organizados e inventariados (Anexo N° 02 y Anexo N° 03) por unidad de conservación.
- b) El personal de seguridad del AGN registra y verifica la identidad del personal que tenga acceso a los documentos durante la preparación de la documentación y su traslado siguiendo los lineamientos de la Directiva 006-2023-AGN, "Seguridad de las instalaciones, sedes y locales del Archivo General de la Nación" y en lo que corresponda a las áreas usuarias.
- c) El personal del AGN y personal del proveedor deben aplicar los lineamientos de la "Guía para la conservación preventiva de documentos en soporte de papel" y el "Protocolo de traslado de documentación del AGN" en lo que corresponda según la necesidad del área usuaria.
- d) Las cajas que se utilicen para el traslado de las unidades de conservación deben lacrarse y/o precintarse según corresponda. Asimismo, previo al traslado, se debe incluir un código, rotulado y/o cualquier otra naturaleza de seguridad en presencia del personal de las áreas usuarias y personal designado por el proveedor.
- e) El personal del AGN registra la salida de las cajas embaladas y lacradas, tomándose en cuenta la información indicada en el rotulado asignado en las cajas, a fin de darles salida para su traslado.

### 4.2. Durante el traslado

- 4.2.1. Se debe tomar en cuenta el espacio asignado para las cajas que se embalen, el largo y ancho de los pasadizos, puertas, la existencia de escaleras o reemplazo de estas por montacargas, la ubicación y distancia hasta la llegada a los camiones.
- 4.2.2. El personal del AGN supervisa la óptima manipulación de la documentación, encargándose de velar por la seguridad del patrimonio documental en el proceso de traslado (salida del documento desde el repositorio hacia el camión de traslado y su acopio en las instalaciones del proveedor).
- 4.2.3. Evitar el apilamiento excesivo de las unidades de conservación en el lugar de carga o descarga que produzcan el deterioro de la documentación.
- 4.2.4. Al culminar el ingreso del patrimonio documental en los camiones de traslado, el director de la Dirección que realiza el traslado y el

representante del proveedor suscriben el acta de entrega (Anexo 04) y los inventarios correspondientes a cada viaje del camión de transporte.

- 4.2.5. El AGN asigna un personal por cada camión de traslado para el acompañamiento del patrimonio documental hasta su destino, los cuales deben permanecer cerrados durante el traslado.
- 4.2.6. El proveedor debe establecer una comunicación constante con el personal del AGN que acompañe el patrimonio documental durante todo el proceso de traslado hasta su destino, a fin de evitar o corregir posibles malas prácticas.
- 4.2.7. El proveedor debe asegurar la utilización de vehículos seguros para el transporte de los documentos, los mismos que deben estar equipados con sistemas de seguridad, como sistemas de rastreo GPS.
- 4.2.8. El proveedor establece una ruta segura y confidencial para el traslado, evitando áreas de alto riesgo o con tráfico.
- 4.2.9. El personal del AGN, así como del proveedor deben mantenerse comunicados permanentemente entre los vehículos, para solucionar cualquier eventualidad.

#### **4.3. Posterior al traslado**

- 4.3.1. El personal del AGN debe estar presente en la llegada del patrimonio documental a las instalaciones del proveedor, así como en su verificación y registro de su recepción.
- 4.3.2. El personal del AGN realiza una revisión de las unidades de conservación archivísticas para asegurarse de que no hayan sufrido daño o manipulación alguna durante el traslado.

#### **4.4. Elaboración de Informe Final de traslado**

- 4.4.1. Cada área usuaria presenta a la Jefatura Institucional un informe al final del traslado correspondiente.

#### **4.5. Resguardo y custodia continua**

- 4.5.1. Cuando el patrimonio documental se encuentre en las instalaciones del proveedor, la Dirección de Conservación del AGN coordina las visitas periódicas a las instalaciones para asegurar que los archivos se encuentren en un ambiente seguro y controlado.

#### **4.6. Devolución y recepción**

- 4.6.1. Culminado el periodo de custodia, el proveedor devuelve los documentos archivísticos al AGN siguiendo el mismo procedimiento de traslado, según lo descrito en el presente protocolo, debiendo suscribirse el acta de devolución (Anexo 04).



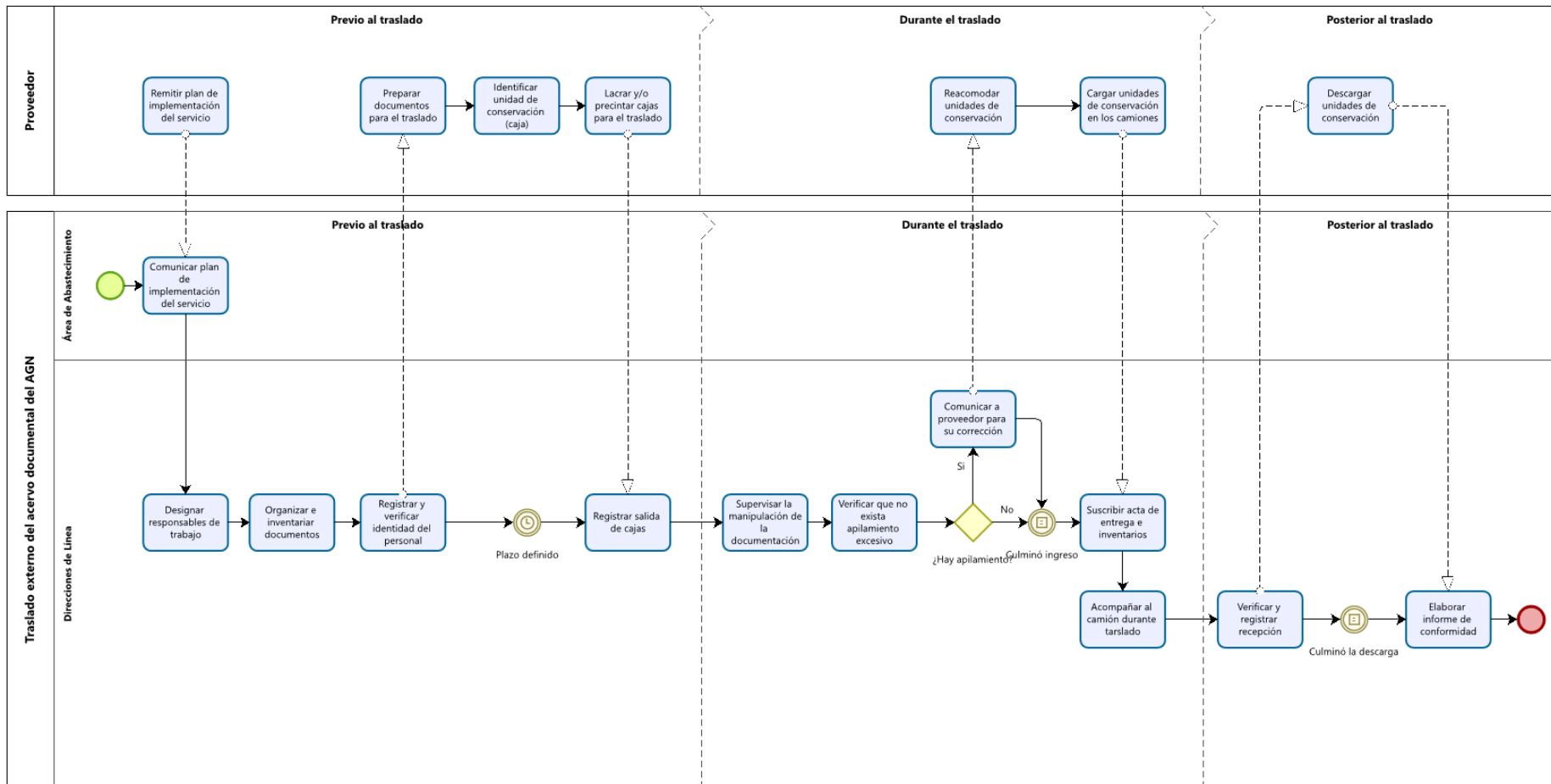


## V. ANEXOS

- 5.1. Anexo N° 01: Diagrama de flujo
- 5.2. Anexo N° 02: Inventario de archivo histórico
- 5.3. Anexo N° 03: Inventario de archivo notarial
- 5.4. Anexo N° 04: Acta de entrega y recepción parcial del patrimonio documental de la Dirección de Archivo (Histórico o Notarial) del Archivo General de la Nación – AGN
- 5.5. Anexo N° 05: Acta de devolución y recepción parcial del patrimonio documental de la Dirección de Archivo (Histórico o Notarial) del Archivo General de la Nación – AGN



### Anexo N° 01: Diagrama de flujo



**Anexo N° 02: Inventario de archivo histórico**

**Nombre de la agrupación documental:**

**Tipo de agrupación documental:**

**Código:**

**Fechas extremas:**

**Total de unidades de conservación:**

**Metros lineales:**

**Cuadro N° 1**

N° DE ASIENTO	NOMBRE O CONTENIDO DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN	CÓDIGO/ SIGNATURA	N° UNIDAD DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES	RESPONSABLE DE INVENTARIO	FECHA DE INVENTARIO

**Cuadro N° 2**

N° DE ASIENTO	CÓDIGO/ SIGNATURA	NOMBRE O CONTENIDO DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN	VOLUMEN (CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN POR UNIDAD DE DESCRIPCIÓN)	OBSERVACIONES

- a) **Nombre de la agrupación documental:** Se coloca el nombre del fondo o colección.
- b) **Tipo de agrupación documental:** Se indica si es fondo o colección.
- c) **Código:** Se consigna la codificación asignada a la agrupación documental



- d) **Fechas extremas:** Se indicará el año de producción o creación más antiguo y más reciente.
- e) **Total de unidades de conservación:** Suma de las unidades de conservación
- f) **Metros lineales:** En números y expresado hasta en dos decimales.
- g) **N° de asiento:** indicar la numeración correlativa de los registros o asientos de las unidades de instalación o conservación.
- h) **Nombre o contenido de la unidad de descripción:** Se coloca el nombre formal o atribuido del nivel de descripción a registrar (sub-fondo, sección, subsección, serie, sub-serie)
- i) **Código/Signatura:** Indica el código o signatura de las unidades de instalación o conservación.
- j) **N° de unidad de instalación o conservación:** Se indica el N° de la unidad a describir (caja, legajo, files, paquete, etc.)
- k) **Observaciones:** Va el estado de conservación (Bueno, regular o malo), entre otras indicaciones relevantes.
- l) **Responsable de inventario:** Consignar el nombre de la persona que realiza el inventario.
- m) **Fecha de inventario:** Colocar el día, mes y año del registro.



### Anexo N° 03: Inventario de Archivo Notarial

**CUADRO N° 1** (Archivos Notariales)

N° DE ASIENTO	FONDO	SECCION	SERIE	SUBSERIE	CODIGO	N° DE TOMO/ N° DE LEGAJO	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES	ELABORADO POR:	FECHA ELABORACION
							DEL	AL			

**CUADRO N° 2** (Archivos Judiciales)

N° DE ASIENTO	FONDO	SECCION	SERIE	SUBSERIE	CODIGO	N° DE TOMO/ N° DE LEGAJO	LETRA	LEGAJO/ CAJA	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES	ELABORADO POR:	FECHA ELABORACION
									DEL	AL			



**ANEXO N°04: ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN PARCIAL DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO (HISTORICO O NOTARIAL) DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN**

Siendo las (.....) del día (.....) del mes de (.....) año (.....), en las instalaciones de la Dirección de Archivo (.....), ubicado en (.....), se reunieron el responsable de la Dirección de Archivo (.....) en representación del Archivo General de la Nación - AGN; y, el señor (a) (.....). identificado con DNI N° (.....) en representación del proveedor (.....), para procederse a efectuar la entrega parcial de (.....) unidades de conservación (definir si son notariales o históricos), integrante del patrimonio documental del AGN, para su traslado, almacenamiento, conservación y resguardo, los cuales serán trasladados desde las instalaciones de la AGN ubicada en: (.....) hasta las instalaciones del Proveedor ubicada en:(.....).

En este acto, el AGN declara que hace entrega al Proveedor (.....), las siguientes unidades de conservación:

- (.....)
- (.....)
- (.....)
- (.....)

Por su parte, el Proveedor (.....) declara recibir las (.....) unidades de conservación detalladas en el párrafo anterior, los cuales serán trasladados en la siguiente unidad de transporte: placa: (.....), marca: (.....), año: (.....), color: (.....), siendo conducido por el Sr. (.....), con licencia de conducir: (.....).

En señal de conformidad, ambas partes suscriben la presente acta, en tres ejemplares.

.....  
Nombre del representante autorizado del Proveedor

.....  
Nombre del responsable de entrega de la Dirección de Archivo (Notarial/Histórico)



**ANEXO N°05: ACTA DE DEVOLUCIÓN Y RECEPCIÓN PARCIAL DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO (HISTORICO O NOTARIAL) DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN**

Siendo las (.....) del día (.....) del mes de (.....) año (.....), en las instalaciones de la Dirección de Archivo (.....), ubicado en (.....), se reunieron el responsable de la Dirección de Archivo (.....) en representación del Archivo General de la Nación - AGN; y, el señor (a) (.....). identificado con DNI N° (.....) en representación del proveedor (.....), para procederse a efectuar la devolución parcial de (.....) unidades de conservación (definir si son notariales o históricos), integrante del patrimonio documental del AGN, para su traslado, almacenamiento, conservación y resguardo, los cuales serán trasladados desde las instalaciones del Proveedor ubicada en: (.....) hasta las instalaciones del AGN ubicada en (.....).

En este acto, el Proveedor (.....) declara que hace entrega al AGN, las siguientes unidades de conservación:  
(.....)  
(.....)  
(.....)  
(.....)

Por su parte, la AGN declara recibir las (.....) unidades de conservación detalladas en el párrafo anterior, los cuales serán trasladados en la siguiente unidad de transporte: placa: (.....), marca: (.....), año: (.....), color: (.....), siendo conducido por el Sr. (.....), con licencia de conducir: (.....).

En señal de conformidad, ambas partes suscriben la presente acta, en tres ejemplares.

.....  
Nombre del representante autorizado del Proveedor

.....  
Nombre del responsable de entrega de la Dirección de Archivo (Notarial/Histórico)