

# INSTRUCTIVO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL AL ARCHIVO NACIONAL DE CHILE

© Archivo Nacional de Chile, Instructivo para la Transferencia de Documentos en Soporte Papel  
al Archivo Nacional de Chile, versión 2017.  
Miraflores 50, Santiago de Chile  
[www.archivonacional.cl](http://www.archivonacional.cl)  
ISBN 978-956-244-262-6

## *INDICE*

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>2. DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>5 - 8</b>
2.1 Alcance y campo de aplicación	
2.2 Objetivo	
2.3 Definiciones	
<b>3. NORMAS LEGALES PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>	<b>9 - 10</b>
3.1 Documentos que deben ingresar al Archivo Nacional y su periodo de antigüedad	
3.2 Excepciones	
<b>4. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>	<b>11 - 14</b>
4.1 Visita técnica	
4.2 Preparación física de los documentos	
4.3 Organización y registro de los documentos	
<b>5. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>	<b>15</b>
5.1 Formulario de transferencia documental	
5.2 Oficio conductor y documentos adjuntos	
<b>6. TRASLADO Y ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS</b>	<b>16</b>
<b>7. CONTROL INTERNO Y CIERRE DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>	<b>17 -18</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>19</b>



## 1. INTRODUCCIÓN

Como resultado de sus actividades y gestión administrativa, las instituciones producen documentos que, una vez cumplidos ciertos plazos y requisitos, deben ingresar al Archivo Nacional para su preservación permanente.

Técnicamente este movimiento se define como transferencia documental y corresponde al traslado habitual y controlado de fracciones de fondos documentales, una vez que éstos han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas.

Este mecanismo permite solucionar la acumulación ilimitada de documentos en una institución y facilita que se mantengan accesibles para consulta, ya sea para la toma de decisiones de la propia administración o para el servicio de las personas que así lo requieran.

Como este movimiento de los documentos públicos está expuesto en el Art. 14 del Decreto con Fuerza de Ley Nº 5.200 de 1929, del Ministerio de Educación Pública, el Archivo Nacional ha elaborado el presente instructivo con el propósito de normalizar el conjunto de tareas que este proceso involucra y servir de guía a las instituciones que deben cumplir con estas obligaciones.

## 2. DISPOSICIONES GENERALES

### 2.1 Alcance y campo de aplicación

Este procedimiento se aplica a todas las instituciones señaladas en el artículo 14 del Decreto con Fuerza de Ley N° 5.200 de 1929, del Ministerio de Educación Pública, así como en general a todos aquellos organismos que expresen su voluntad en esta materia, a las unidades que integran el Archivo Nacional y a los documentos registrados en soporte papel. No se aplica a los documentos ingresados por donación o compra.

### 2.2 Objetivo

Regular las actividades involucradas en el proceso de transferencia documental al Archivo Nacional y establecer un mecanismo de control que permita verificar su conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Decreto con Fuerza de Ley N° 5.200 de 1929, del Ministerio de Educación Pública.

### 2.3 Definiciones

Los términos técnicos utilizados corresponden a definiciones consignadas en el Diccionario de Terminología Archivística de la Subdirección de Archivos Estatales de España (1995) y la 2da. Versión de ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística del Consejo Internacional de Archivos (2000). En los casos en que se formulan precisiones locales, éstas han sido debidamente indicadas entre corchetes [notas locales].

Para todos los efectos aquí señalados, se entenderán como autorizadas las siguientes definiciones:

#### **Archivo**

(1) Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.

En función del organismo productor, los archivos pueden ser de la Administración Central [Ministerios], periféricos [Secretarías Regionales Ministeriales], judiciales, etc. En función del ámbito de sus fondos: nacionales, regionales, municipales, etc.

En función de la personalidad jurídica de la institución productora: públicos y privados.

En función del ciclo vital de los documentos pueden ser: archivos de oficina o de gestión, centrales, intermedios o históricos.

(2) la institución cultural donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

(3) El archivo también es el local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos.

### **Archivo Nacional**

Es el archivo constituido por fondos documentales producidos por instituciones cuya jurisdicción abarca todo el territorio nacional. [En Chile, es la institución pública que desde 1927 tiene por misión reunir, conservar y difundir la documentación generada por los organismos de Gobierno, Justicia y Auxiliares de la Administración de Justicia, consignados en el D.F.L. N° 5.200 de 1929].

### **Archivo Regional**

Es aquel cuyos fondos documentales han sido producidos o reunidos por instituciones cuya actividad no supera el ámbito regional.

### **Caja [de archivo]**

Contenedor, generalmente en cartón que sirve para la conservación de una o varias unidades documentales, constituyendo así una unidad de instalación.

### **Clasificación**

Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del Fondo.

### **Conservación**

Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.

### **Depósito**

Conjunto de espacios destinados a la conservación de documentos en una institución archivística.

### **Documento de Archivo**

Información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.

### **Expediente**

Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.

**Fechas extremas**

Son aquellas que indican el momento de inicio y conclusión de un expediente, [serie y/o fondo documental].

**[Ficha de Catastro]**

Instrumento de control que a lo menos identifica nombre, tamaño, fechas y estado de conservación de las series documentales existentes dentro de un archivo, según la estructura orgánica del productor documental.

**Fondo**

Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades como productor.

**[Formulario de Transferencias Documentales]**

Documento que recoge datos básicos como tipo documental, rango numérico, fechas y volumen de unidades de instalación, así como información sobre la institución remitente o productora y la persona responsable de la preparación de la transferencia.

**Legajo**

Atado de documentos a veces protegido por tapas de cartón, con lo que forma una unidad de instalación. [Conjunto de expedientes de causas judiciales ordenados por número de rol y año y unidos mediante una cinta de algodón o algún medio que prevenga daños en el soporte papel].

**[Oficio de Acuse de Recibo]**

Documento que formaliza el cierre de las tareas de recepción y revisión de los documentos ingresados al Archivo Nacional. En caso de no conformidad, este documento da cuenta de las inconsistencias detectadas.

**Ordenación**

Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.

**Organismo productor**

Persona física o jurídica, pública o privada, que en el ejercicio de sus competencias genera un [fondo documental].

**Organización**

Adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponde, una vez realizado el proceso intelectual de identificación. Incluye las fases de clasificación y ordenación.

**[Registro de Documentos Faltantes]**

Documento en el cual la institución remitente identifica los documentos nulos o faltantes dentro de los rangos numéricos anuales. Es de uso obligatorio para los organismos de la administración pública.

**Serie**

Conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica y/o de procedimiento.

**Soporte**

Materia física en la que se contiene o soporta la información registrada; por ejemplo tableta de barro, papiro, papel, pergamino, película, cinta magnética, disco compacto, entre otros.

**Tipo Documental**

Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte es homogéneo [por ejemplo, Decretos Supremos].

**Transferencia**

Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas.

**Unidad de conservación - instalación**

Es la formada por una o varias unidades documentales homogéneas reunidas para su conservación y colocación en el depósito en [carpetas, legajos, cajas y volúmenes, identificados con un código único dentro del Fondo].

### 3. NORMAS LEGALES PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

#### 3.1 Documentos que deben ingresar al Archivo Nacional de Chile y su período de antigüedad.

De conformidad con lo establecido en el Art. 14 del Decreto con Fuerza de Ley Nº 5.200 de 1929, del Ministerio de Educación Pública, organismos de la administración pública y del Poder Judicial, anualmente deben ingresar al Archivo Nacional los tipos de documentos que hayan cumplido ciertos plazos de antigüedad en sus instituciones de origen, tal como se indica a continuación:

TIPO DE INSTITUCIÓN	TIPO DE DOCUMENTOS	AÑOS DE ANTIGÜEDAD
Ministerios y servicios públicos	Documentos en general	5
Intendencias y gobernaciones	Documentos en general	60
Municipalidades	Libros de Actas	60
Notarios, Conservadores de Bienes Raíces, Comercio y Minas, Archiveros Judiciales y Tribunales.	Protocolos notariales, los registros de hipotecas, los registros conservatorios de bienes raíces, comercio y de minas, los libros copiadores de sentencias de los Tribunales de Justicia y los expedientes judiciales.	80
Notarios, Conservadores de Bienes Raíces, Comercio y Minas, Archiveros Judiciales y Tribunales de Tarapacá, Antofagasta, Aysén y Magallanes.	Protocolos notariales, los registros de hipotecas, los registros conservatorios de bienes raíces, comercio y de minas, los libros copiadores de sentencias de los Tribunales de Justicia y los expedientes judiciales.	30

Estos plazos se cuentan desde la fecha de emisión de los documentos y se calculan contando hacia atrás años completos de antigüedad y no fracciones de meses.

En consecuencia, a partir del mes de marzo de cada año, los Subsecretarios de Estado, Intendentes, Gobernadores, Alcaldes, Notarios, Conservadores de Bienes Raíces, Comercio y Minas, Archiveros Judiciales y Jueces dispondrán el envío de los documentos que reúnan las condiciones anteriormente señaladas.

### 3.2 Excepciones

- a) Los documentos del Ministerio de Bienes Nacionales ingresarán al Archivo Nacional cuando cumplan 10 años de antigüedad, de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 8.160 de 1945.
- b) La documentación del Ministerio de Defensa Nacional, de las Fuerzas Armadas, de Orden y Seguridad Pública, y de los demás organismos dependientes de esa Secretaría de Estado o que se relacionen con el Supremo Gobierno por su intermedio, se archivará y eliminará según lo que disponga la reglamentación ministerial e institucional respectiva, de acuerdo a lo indicado en la Ley N° 18.771 de 1989.
- c) Conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 291 de 1974, modificado por el Decreto Supremo N° 1.193 de 1994, del Ministerio del Interior, y salvo las excepciones establecidas por Ley, los documentos ordinarios ingresarán al Archivo Nacional según lo indicado en el artículo 14 del Decreto con Fuerza de Ley N° 5.200 de 1929, y los documentos clasificados como reservados o secretos conservarán esta condición, excluyéndose de su conocimiento público durante un plazo de 10 y 20 años respectivamente, contados desde su fecha de emisión.

#### **4. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**

Para iniciar una transferencia documental, debe comunicarse por teléfono o correo electrónico con la Coordinación de Transferencias Documentales del Archivo Nacional o su Archivo Regional. En ningún caso, puede remitir documentos sin esta diligencia previa.

Los datos de contacto son los siguientes:

**Coordinación de Transferencias Documentales del Archivo Nacional**

Teléfonos: 227155129 / 227155130 / 227155131

Correo electrónico: [coordinaciontransferencias@archivonacional.cl](mailto:coordinaciontransferencias@archivonacional.cl)

Dirección: Matucana 151, 4to. Piso, Santiago.

**Archivo Regional de Tarapacá**

Teléfonos: 572211118 / 572211127

Correo electrónico: [transferenciasart@archivonacional.cl](mailto:transferenciasart@archivonacional.cl)

Dirección: Av. Arturo Prat 2120, Iquique.

**Archivo Regional de La Araucanía**

Teléfonos: 452316500 / 452316501

Correo electrónico: [transferenciasara@archivonacional.cl](mailto:transferenciasara@archivonacional.cl)

Dirección: Lautaro 1171, Temuco.

##### **4.1 Visita técnica**

A fin de obtener uniformidad en la conservación y ordenación de los documentos, el Archivo Nacional tiene facultad para visitar los archivos de ministerios, servicios públicos, intendencias, gobernaciones, municipalidades, auxiliares de la administración de justicia y tribunales del país<sup>1</sup>.

Consecuentemente, para realizar por primera vez una transferencia documental, las instituciones localizadas en la Región Metropolitana deben solicitar una visita técnica a la Coordinación de Transferencias Documentales del Archivo Nacional. Asimismo, las instituciones de las regiones de Tarapacá y La Araucanía, deben solicitar la visita técnica a sus respectivos archivos regionales.

Como resultado de esta actividad, la unidad del Archivo Nacional que corresponda, emitirá un informe con las indicaciones específicas respecto a cómo preparar la transferencia.

---

<sup>1</sup> Art. 18 del Decreto con Fuerza de Ley N° 5.200 de 1929

## 4.2 Preparación física de los documentos

Primeramente es necesario retirar elementos como clips, corchetes, elásticos, papeles autoadhesivos o sobres, entre otros, y comprobar que los documentos se encuentran sanos, libres de polvo o contaminación biológica como hongos o insectos. Si detecta algún tipo de contaminación, comuníquelo a la Coordinación Transferencias Documentales del Archivo Nacional o al Archivo Regional que corresponda.

En el caso de los archivos judiciales, se deben retirar aquellos expedientes de causas que se encuentren en mal estado de conservación física y cuya información sea ilegible. Se adjuntan muestras de deterioro<sup>2</sup>.

Debe tener presente que, con excepción de los expedientes judiciales, todos los documentos que ingresan al Archivo Nacional deben empastarse según las **Normas para la Encuadernación de Documentos**<sup>3</sup>.

Si los documentos ya se encuentran encuadernados, durante el proceso de transferencia se evaluará la calidad del empaste para determinar si se acepta en esas condiciones o se solicita su reparación o reemplazo antes de ingresar al Archivo Nacional.

Para determinar si las nuevas encuadernaciones que realizarán se ajustan a las normas definidas por el Archivo Nacional, las instituciones deben aplicar la **Ficha de Evaluación de Encuadernaciones**<sup>4</sup>.

## 4.3 Organización y registro de los documentos

**4.3.1 Los Ministerios, Servicios Públicos, Intendencias y Gobernaciones** anualmente deben entregar los siguientes documentos, ordenados por número y año:

- Decretos Supremos
- Decretos Exentos
- Resoluciones con Toma de Razón
- Resoluciones Exentas
- Oficios Enviados/recibidos
- Cartas Enviadas/recibidas
- Circulares Enviadas/recibidas
- Informes
- Otros documentos.

---

<sup>2</sup> Véase Anexo 1

<sup>3</sup> Véase Anexo 2

<sup>4</sup> Véase Anexo 3

**4.3.2 Las Municipalidades** anualmente deben entregar las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias de alcaldes y regidores, en su formato original.

Los documentos señalados en el 4.3.1 y 4.3.2 han de registrarse en la **Ficha de Catastro para Archivos de la Administración Pública**<sup>5</sup>, y debe informar sobre el estado de integridad física de los registros aplicando la **Tabla de Evaluación del Estado de Conservación de Encuadernaciones y Documentos**<sup>6</sup>.

En caso de que se detecte la inexistencia de documentos, se debe consignar este incidente en el **Registro de Documentos Faltantes**<sup>7</sup>.

La ficha de catastro y el registro de documentos faltantes, se deben remitir por correo electrónico para su revisión y visto bueno.

**4.3.3 Los Conservadores** anualmente deben entregar los siguientes documentos:

- Registros de Bienes Raíces: Registro de Propiedad, Registro de Hipotecas y Gravámenes y Registro de Prohibiciones e Interdicciones.
- Registros de Minas: Registro de Descubrimientos, Registro de Propiedad, Registro de Hipotecas y Gravámenes, Registro de Prohibiciones e Interdicciones y Registro de Accionistas.
- Registros de Comercio.
- Otros registros.

Estos documentos han de registrarse en la **Ficha de Catastro para Archivos de Conservadores**<sup>8</sup> y debe informar sobre el estado de integridad física de los registros aplicando la **Tabla de Evaluación del Estado de Conservación de Encuadernaciones y Documentos**<sup>9</sup>.

Asimismo, han de fotografiarse los lomos, tapas y una muestra aleatoria de los documentos en proceso de transferencia.

La ficha de catastro y las fotografías, se deben remitir por correo electrónico para su revisión y visto bueno.

---

<sup>5</sup> Véase Anexo 4

<sup>6</sup> Véase Anexo 5

<sup>7</sup> Véase Anexo 6

<sup>8</sup> Véase Anexo 7

<sup>9</sup> Véase Anexo 5

**4.3.4 Los Archiveros Judiciales y Tribunales** anualmente deben entregar los siguientes documentos:

- Registros de notarios: Escrituras Públicas y Documentos Protocolizados.
- Expedientes Judiciales.
- Libros Copiadores de Sentencias.

**Las Escrituras Públicas y Documentos Protocolizados** han de registrarse por Notaría de procedencia en la **Ficha de Catastro para Archivos Notariales**<sup>10</sup> y debe informar sobre el estado de integridad física de los registros aplicando la **Tabla de Evaluación del Estado de Conservación de Encuadernaciones y Documentos**<sup>11</sup>.

Asimismo, han de fotografiarse los lomos, tapas y una muestra aleatoria de los documentos en proceso de transferencia.

La ficha de catastro y las fotografías, se deben remitir por correo electrónico para su revisión y visto bueno.

**Los Expedientes Judiciales y Libros Copiadores de Sentencias** han de separarse por tribunal de procedencia y luego por el tipo de causas: civiles, criminales, menores, alcoholes o laborales, si corresponde. A continuación, se deben ordenar cronológicamente por fecha de inicio, desde lo más antiguo hasta lo más reciente.

Los Expedientes Judiciales se deben legajar y almacenar en cajas de acuerdo a la **Norma para la Formación de Legajos y Almacenamiento de Expedientes Judiciales**<sup>12</sup>.

Estos documentos han de registrarse en la **Ficha de Catastro para Archivos Judiciales**<sup>13</sup> y debe informar sobre el estado de integridad física de los registros aplicando la **Tabla de Evaluación del Estado de Conservación de Encuadernaciones y Documentos**<sup>14</sup>.

Asimismo, han de fotografiarse los lomos, tapas y una muestra aleatoria de los documentos en proceso de transferencia.

La ficha de catastro y las fotografías, se deben remitir por correo electrónico para su revisión y visto bueno.

---

<sup>10</sup> Véase Anexo 8

<sup>11</sup> Véase Anexo 5

<sup>12</sup> Véase Anexo 9

<sup>13</sup> Véase Anexo 10

<sup>14</sup> Véase Anexo 5

## 5. DOCUMENTACION OBLIGATORIA PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

### 5.1 Formulario de transferencia

Una vez que las fichas de catastro y fotografías (cuando así se solicita), han sido revisadas y aprobadas, se debe completar un formulario por cada tipo documental en proceso de transferencia y remitirlo por correo electrónico, para su revisión y visto bueno final.

De acuerdo al tipo de institución de procedencia, debe usar alguno de los siguientes modelos:

- Formulario para Archivos de la Administración Pública (ministerios, servicios públicos, intendencias, gobernaciones y municipalidades)<sup>15</sup>.
- Formulario para Archivos de notarios y conservadores<sup>16</sup>.
- Formulario para archivos judiciales<sup>17</sup>.

### 5.2 Oficio conductor y documentos adjuntos

Según la unidad de destino de la transferencia documental, la institución responsable de la entrega debe emitir un oficio dirigido a la Conservadora del Archivo Nacional o a nombre del/la Coordinador(a) del Archivo Regional que corresponda.

A este oficio, obligatoriamente debe adjuntar los siguientes documentos:

- Los formularios de transferencia
- Las fichas de catastro y
- El registro de documentos faltantes

En estos adjuntos debe constar el nombre y firma de la autoridad responsable de la transferencia y el timbre de la institución correspondiente.

---

<sup>15</sup> Véase Anexo 11

<sup>16</sup> Véase Anexo 12

<sup>17</sup> Véase Anexo 13

## 6. TRASLADO Y ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS

- a) Con el fin de evitar que durante su traslado sufran algún deterioro, los documentos en proceso de transferencia deben protegerse de acuerdo a la **Norma para el Embalaje de Documentos**<sup>18</sup>.
- b) Para coordinar la fecha y hora de entrega de los documentos, las instituciones deben contactarse con la Coordinación de Transferencias Documentales o su Archivo Regional.
- c) El traslado y descarga de los documentos en el área de depósito, son de responsabilidad de la institución que realiza la transferencia.
- d) El día de la entrega, el oficio y sus documentos adjuntos deben presentarse en original y una copia. En el mismo acto en que se está verificando el ingreso de los documentos, se entregará la copia con timbre y firma de recepción provisoria.
- e) Excepcionalmente se recibirán transferencias a través de una empresa de correos. En este caso, igualmente la institución remitora debe coordinar la fecha de despacho por teléfono o correo electrónico y adjuntar la documentación obligatoria. También debe considerar que cualquier daño o extravío de los documentos son de su completa responsabilidad.

---

<sup>18</sup> Véase Anexo 14

## 7. CONTROL INTERNO Y CIERRE DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

- a) Al momento de recibir una transferencia documental, personal del Archivo Nacional realizará las siguientes tareas:
- Recepción de la documentación obligatoria de la transferencia.
  - Entrega de copia de oficio y documentos adjuntos, con timbre y firma de recepción provisoria.
  - Asiento del ingreso en Registro de Transferencias Documentales.
  - Supervisión e instalación de los documentos en el área de depósito asignada.
- b) Personal del Archivo Nacional procederá a desembalar, instalar en estantería y a cotejar el material documental ingresado con lo declarado en los formularios de transferencia.
- c) Los resultados de este trabajo se consignarán en el Formulario de Revisión de Transferencias Documentales, de uso obligatorio por el personal encargado.
- d) En caso de que se reporten diferencias entre lo declarado por las instituciones y la revisión interna del Archivo Nacional, un funcionario diferente deberá verificar la transferencia documental.
- e) La evaluación del estado de conservación de los documentos y sus encuadernaciones, queda sujeta a aprobación definitiva una vez que éstos ingresen al Archivo Nacional.
- f) En un plazo máximo de 60 días hábiles, contados a partir de la fecha de asiento en el Registro de Transferencias Documentales, se enviará a la institución remitora un Oficio de Acuse de Recibo Definitivo.
- g) En este oficio se indicará que se acusa recibo sólo por la cantidad de tomos o cajas pues el Archivo Nacional no cuenta con la capacidad de verificar su contenido y, por lo tanto, la integridad de los documentos es de total responsabilidad de la institución que realiza la transferencia.
- h) Si durante alguna etapa de este control interno se detectan inconsistencias, se notificará a la institución que realiza la transferencia documental mediante un Oficio de Acuse de Recibo con Reparos, la que contará con un plazo máximo de 20 días hábiles para dar respuesta, contados desde la fecha de recepción.
- i) Una vez subsanadas las inconsistencias informadas, se enviará el Oficio de Acuse de Recibo Definitivo, que dará por concluida la transferencia documental.

AQUELLOS ORGANISMOS NO CONTEMPLADOS  
EXPLICITAMENTE EN LA NORMATIVA ACTUAL QUE HAYAN  
TRANSFERIDO O EN EL FUTURO DEPOSITEN SUS  
DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO NACIONAL, DEBEN ACOGERSE  
A ESTAS MISMAS INSTRUCCIONES.

EL ARCHIVO NACIONAL TIENE FACULTAD PARA RESTITUIR  
AQUELLOS DOCUMENTOS QUE SEAN TRANSFERIDOS SIN  
AJUSTARSE A LAS PRESENTES NORMAS.

## **BIBLIOGRAFIA**

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística. 2da Versión adaptada por el Comité de Normas de Descripción (Estocolmo, Suecia 19-22 septiembre 1999). Versión española. Madrid: CIA, 2000. 125p.

CRUZ MUNDET, José Ramón, Dir. Administración de documentos y archivos: textos fundamentales [en línea]. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos (CAA), 2011. ISBN: 978-84-615-5150-7. Disponible en <http://www.archiveros.net/administración-de-documentos-y-archivos-textos-fundamentales/>

GOBIERNO DE ESPAÑA. Subdirección General de los Archivos Estatales. Diccionario de Terminología Archivística [en línea]. 2da ed. 1995. Normas técnicas de la Subdirección General de los Archivos Estatales; N°1. Disponible en <http://www.mcu.es/archivos/MC/DTA/Diccionario.html>