



RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 044-2022-ATU/PE

Lima, 28 de febrero de 2022

VISTOS:

El Informe N° D-000047-2021-ATU/GG-UACGD de la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental; el Informe N° D-000015-2022-ATU/GG-OPP-UPO de la Unidad de Planeamiento y Organización; el Memorando N° D-000045-2022-ATU/GG-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° D-000105-2022-ATU/GG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 30900, se crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU, como organismo técnico especializado, estableciéndose que tiene como objetivo organizar, implementar y gestionar el Sistema Integrado de Transporte de Lima y Callao - SIT, en el marco de los lineamientos de política que apruebe el Ministerio de Transportes y Comunicaciones;

Que, de conformidad con el numeral 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de dicha ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del mismo dispositivo, señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, sobre el particular, por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 094-2021-ATU/PE, se aprueba la Versión 02 de la Directiva N° D-001-2020-ATU/GG-OPP-UPO, "Directiva que regula la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao";

Que, ahora bien, mediante el artículo 1 de la Ley N° 25323 se crea el "Sistema Nacional de Archivos" con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, conforme al artículo 4 de la citada Ley, el "Archivo General de la Nación" es el Órgano Rector y Central del Sistema Nacional de Archivos de carácter multisectorial, goza de autonomía técnica y administrativa y depende del Ministerio de Justicia;

Que, el artículo 1 del Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivo, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, señala que el Sistema Nacional de Archivos integra a las Entidades e Instituciones de carácter público que realizan funciones de archivo en el ámbito nacional –en el presente caso, los archivos de la ATU–, los cuales se encuentran en la obligación de cumplir con las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictados por el “Archivo General de la Nación”;

Que, asimismo, el literal b) del numeral 8.1. de la Directiva que regula la implementación y mejoramiento del Sistema de Archivos de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 137-2021-ATU/PE, precisa que el Archivo Central de la ATU, que se constituye en la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental, se encarga de formular y actualizar los documentos normativos e instrumentos de gestión en materia archivística a nivel institucional;

Que, de conformidad a lo establecido en el literal g) del artículo 70 de la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU), aprobada mediante Resolución Ministerial N° 090-2019-MTC/01, la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental tiene como función administrar y supervisar el archivo central y archivos de gestión de la ATU;

Que, a través de los documentos de vistos, la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental propone y sustenta técnicamente la aprobación de la “Directiva que regula la atención de los servicios archivísticos de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU”, con el objetivo de establecer disposiciones para que las unidades de organización puedan acceder a los documentos que se custodian y conservan en el Archivo Central de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU, mediante los servicios archivísticos de reproducción, préstamo y consulta que brinda este último;

Que, la referida propuesta de Directiva ha sido elaborada conforme a la normativa que le resulta aplicable y cumple con los requisitos y procedimientos establecido en la Directiva que regula la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao, de conformidad a los informes técnicos y legales favorables correspondientes, emitidos por la Unidad de Planeamiento y Organización, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Jurídica;

Que, los literales j) y t) del artículo 16 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la ATU, aprobada por Decreto Supremo N° 003-2019-MTC, establecen como funciones de la Presidencia Ejecutiva, aprobar las normas de la competencia de la ATU y emitir resoluciones en los asuntos de su competencia;

Que, de igual manera, el numeral 7.5.2 de la Versión 02 de la “Directiva que regula la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 094-2021-ATU/PE, establece que corresponde a la Presidencia Ejecutiva proceder al visado del documento normativo propuesto y firmar la Resolución de Presidencia Ejecutiva que lo apruebe;

Contando con el visado de la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental, la Unidad de Planeamiento y Organización, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Gerencia General; y,

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 30900, Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU y sus modificatorias; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; Ley 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS; la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la ATU, aprobada por Decreto Supremo N° 003-2019-MTC y su modificatoria; la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la ATU,

aprobado por Resolución Ministerial N° 090-2019-MTC/01; la Directiva que regula la implementación y mejoramiento del Sistema de Archivos de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 137-2021-ATU/PE; y, la Versión 02 de la “Directiva que regula la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en la ATU”, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 094-2021-ATU/PE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la “Directiva que regula la atención de los servicios archivísticos de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU”, la misma que en documento anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo en Portal web Institucional de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU (www.atu.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MARIA ESPERANZA JARA RISCO
Presidenta Ejecutiva
Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU



Firmado digitalmente por:
 LOPEZ ESCOBAR Juana
 Romula FAU 20604932964 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 25/02/2022 18:13:40-0500



Firmado digitalmente por:
 VALENZUELA GOMEZ Humberto
 FAU 20604932964 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 25/02/2022 17:09:14-0500



PERÚ

Ministerio
 de Transportes
 y Comunicaciones

Autoridad de
 Transporte Urbano para
 Lima y Callao - ATU

DIRECTIVA

Código de Documento Normativo	Versión	Documento de Aprobación	Fecha de Aprobación	Páginas
D-002 -2022-ATU/GG- UACGD	V01	Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 044-2022-ATU-PE	28/02/2022	15

DIRECTIVA QUE REGULA LA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS DE LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO – ATU



Firmado digitalmente por:
 DE LA CRUZ CARRERA Ruben
 Eber FAU 20604932964 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 25/02/2022 15:36:42-0500



Firmado digitalmente por:
 RAMIREZ CASTILLO Maria
 Esther FAU 20604932964 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 25/02/2022 16:16:10-0500



1
 Firmado digitalmente por:
 BELTRAN ARIAS Dante
 Javier FAU 20604932964 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 25/02/2022 16:11:17-0500

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. FINALIDAD	3
3. ALCANCE.....	3
4. BASE LEGAL.....	3
5. RESPONSABILIDAD	5
6. SIGLAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS	6
7. DISPOSICIONES GENERALES.....	7
8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	8
9. DISPOSICIÓN FINAL	12
10. ANEXOS	12

DIRECTIVA QUE REGULA LA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS DE LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO – ATU

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para que las unidades de organización puedan acceder a los documentos que se custodian y conservan en el Archivo Central de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU, mediante los servicios archivísticos de reproducción, préstamo y consulta que brinda este último.

2. FINALIDAD

Atender de manera adecuada y oportuna los servicios archivísticos solicitados por las unidades de organización al Archivo Central de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para todo el personal de las unidades de organización y Archivo Central de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU, indistintamente de su nivel jerárquico, régimen laboral o modalidad contractual.

4. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 19414, que declara la utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental.
- Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias.
- Ley N° 30900, Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU), y su modificatoria.
- Decreto Legislativo N° 681, dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras
- Decreto Legislativo N° 827, amplían los alcances del Decreto Legislativo N° 681, a las entidades públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales.
- Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto de Urgencia N° 006-2020, Decreto de Urgencia que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- Decreto de Urgencia N° 007-2020, Decreto de Urgencia que aprueba el Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento.
- Reglamento del Decreto Ley N° 19414, que declara la utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental, aprobado por Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- Reglamento del Decreto Ley N° 25323, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS.

- Reglamento del Decreto Legislativo N° 681, aprobado por Decreto Supremo N° 009-92-JUS.
- Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y sus modificatorias, aprobado por Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.
- Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, aprobadas por Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM.
- Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2021-PCM.
- Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU), aprobada por Decreto Supremo N° 003-2019-MTC y modificada por Decreto Supremo N° 013-2019-MTC.
- Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU), aprobado por Resolución Ministerial N° 090-2019-MTC/01.
- Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310 y su modificatoria, aprobado por Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI.
- “Guía para la Conservación Preventiva de Documentos en Soporte de Papel”, aprobada por Resolución Jefatural N° 180-2018-AGN/J.
- Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA, “Lineamiento para la foliación de documentos archivísticos en las entidades públicas”, aprobada por Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J.
- Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA “Norma para la Administración de archivos en la Entidad Pública”, aprobada por Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J.
- Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA “Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”, aprobada por Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J.
- Resolución Jefatural N° 029-2019-AGN/J, que aprueba Modificar la Directiva N° 001-2018-AGN-DAI “Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público”.
- Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Archivo General de la Nación, aprobada por Resolución Jefatural N° 089-2021-AGN/J
- Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA “Norma para la Descripción archivística en la Entidad Pública”, aprobada por Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J.
- Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA “Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública”, aprobada por Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J.

- Directiva para la Gestión y Uso de la Firma Digital en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2020-ATU/PE.
- Directiva que regula la Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 071-2021-ATU/PE.
- Versión 02 (V02) de la Directiva que regula la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 094-2021-ATU/PE.
- Directiva que regula la Gestión Documental en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2021-ATU/PE.
- Directiva que regula la implementación y mejoramiento del Sistema de Archivos de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 137-2021-ATU/PE.
- Directiva que regula la reconstrucción de documentos y/o expedientes en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 175-2021-ATU/PE.
- Directiva que regula la Transferencia de Documentos de archivo en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2022-ATU/PE.

5. RESPONSABILIDAD

5.1 De la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental (UACGD)

- 5.1.1 La UACGD es responsable de velar por el cumplimiento de la presente directiva.
- 5.1.2 La UACGD es responsable de que el personal del Archivo Central cumpla con atender en forma rápida y oportuna las solicitudes de servicio archivístico formuladas por el personal de las unidades de organización.

5.2 Del Personal del Archivo Central

- 5.2.1 El encargado del Archivo Central supervisa que los servicios archivísticos sean atendidos de manera óptima.
- 5.2.2 El encargado del Archivo Central no puede recibir directamente las solicitudes de servicios archivísticos de consulta, reproducción y/o préstamo.
- 5.2.3 El encargado del Archivo Central es el responsable de la conservación y custodia del acervo documental que se custodian y conservan en este último.
- 5.2.4 El personal encargado de realizar las labores archivísticas en el Archivo Central es responsable de atender las solicitudes de servicios archivísticos formulados por el personal de las unidades de organización.
- 5.2.5 El personal encargado de realizar labores archivísticas en el Archivo Central atiende los requerimientos de servicios archivísticos de acuerdo a las normas señaladas en la presente directiva y en las normas vigentes que le

resulten aplicables. Asimismo, recaba y custodia los “Formulario de Servicio Archivístico” (Anexo N° 1) y “Formulario de Atención de Servicios Archivísticos” (Anexo N° 2).

5.3 Del Personal de las Unidades de Organización

- 5.3.1 El personal de las unidades de organización es responsable de la custodia, conservación, mantenimiento, integridad y devolución de los documentos que le son entregados a través de los servicios archivísticos solicitados.
- 5.3.2 Es responsabilidad del personal de las unidades de organización la confidencialidad y reserva de los documentos que le son entregados a través de los servicios archivísticos. Para ello, deberán suscribir el “Formulario de Servicio Archivístico” (Anexo N° 1) en calidad de declaración jurada.
- 5.3.3 Cuando los fedatarios institucionales de las unidades de organización soliciten los documentos originales al Archivo Central para el desempeño de sus labores, estos serán responsables de la custodia, conservación, mantenimiento, integridad y devolución de los documentos que le son entregados.

6. SIGLAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

6.1 SIGLAS

- 6.1.1. **ATU:** Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao
- 6.1.2. **SGD:** Sistema de Gestión Documental
- 6.1.3. **POI:** Plan Operativo Institucional
- 6.1.4. **UACGD:** Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental

6.2 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 6.2.1 **Archivo de Gestión.** - Es el archivo de oficina que se forma con los documentos producidos en cada órgano o unidad orgánica y en el que se custodia los documentos archivísticos, conformando series documentales.
- 6.2.2 **Consulta de Documentos.** - Modalidad de servicio archivístico que consiste en la revisión de la documentación con fines de información, que custodia el Archivo central.
- 6.2.3 **Conservación de Documentos.** - Proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte de los documentos a través de las medidas de preservación y restauración correspondiente.
- 6.2.4 **Custodia de Documento:** Control y adecuada conservación de los documentos que se ubican en el Archivo de Gestión y Archivo Central.
- 6.2.5 **Documento Digitalizado:** estructura de información registrada por la captura de la imagen de un documento físico o en papel, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, que pueda convertirse en una microforma si este contuviera una figura digital, susceptibles de ser generada, clasificada, cuestionada, transmitida procesada, conservada por una entidad de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.
- 6.2.6 **Formulario de Servicio Archivístico.** - Formato en el cual se registra la solicitud de servicio archivístico al Archivo Central (Anexo N° 1).

- 6.2.7 **Formulario de Atención del Servicio Archivístico.** - Formato en el cual se registra la solicitud atendida de servicio archivístico (Anexo N° 2).
- 6.2.8 **Formulario del Registro de Atenciones del Servicio Archivístico.** - Formato en el cual se registra toda la información de los documentos solicitados al Archivo Central para el control y seguimiento de los documentos prestados a las unidades de organización (Anexo N° 3).
- 6.2.9 **Fondo Documental.** - Corresponde a todos los documentos producidos (emitidos y recibidos) en la Entidad Pública, por todas las unidades de organización (productores) en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades, estructurado de acuerdo a criterios orgánicos, funcionales o mixtos.
- 6.2.10 **Unidad de Archivamiento.** - Son aquellos materiales de oficina donde se colocan y conservan los documentos. Ejemplo: archivadores de palanca, folders manila, sobres manila, cajas de archivos.
- 6.2.11 **Serie Documental.** – Conjunto de documentos que tienen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto y que por consiguiente son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad de información.
- 6.2.12 **Servicio Archivístico.** - Proceso archivístico que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación física y/o digitalizada que se encuentra conservada y custodiada por los archivos conformantes del Sistema de Archivos Institucional, pudiendo ser: consulta de documentos, reproducción de documentos, préstamo de documentos.

7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 El Archivo Central brinda servicios archivísticos de los documentos que custodian y conservan en sus repositorios producto de la transferencia de documentos que realizan anualmente los archivos de gestión.
- 7.2 Los servicios archivísticos son brindados de manera oportuna al personal de las unidades de organización, que en el marco de sus funciones así lo soliciten, a través de las siguientes modalidades:
- a) Consulta de Documentos
 - b) Reproducción de documentos (copia certificada o autenticada y documento digitalizados)
 - c) Préstamo de Documentos
- 7.3 El encargado del Archivo Central debe mantener actualizado el “Registro de Atenciones del Servicio Archivístico” (Anexo N° 3) de los requerimientos de servicio archivístico formulados por las unidades de organización, para efectos de seguimiento y estadística.
- 7.4 El encargado del Archivo Central deberá remitir un informe mensual al Jefe de la UACGD, a fin de determinar la estadística y el consolidado mensual de atenciones. Dicha información será empleada para la elaboración del reporte de ejecución de actividades del POI.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 De la solicitud del servicio archivístico:

- a. La solicitud de servicio archivístico la realiza el personal de las unidades de organización mediante:
 - Memorando dirigido a la UACGD, a través del SGD; o,
 - Formulario de Servicio Archivístico Digital (vía Microsoft Forms) herramienta Microsoft Teams (Anexo N° 1).
- b. El personal de las unidades de organización debe consignar en su solicitud toda la información necesaria referida al Fondo Documental, tales como: asunto, año, número de documento, fecha de emisión, número de expediente con el cual se tramitó, nombre de la unidad de organización que generó el documento; ello con la finalidad de facilitar la ubicación de la información documental relacionada al servicio archivístico solicitado.
- c. De contar con la información precisa, el personal encargado de realizar labores archivísticas en el Archivo Central toma como referencia los instrumentos descriptivos (inventario de transferencia, inventario analítico, inventario descriptivo o inventario de eliminación), para la búsqueda y/o localización de la información. En caso no se logre ubicar la documentación solicitada, el personal encargado de realizar labores archivísticas en el Archivo Central comunicará al personal de la unidad de organización, vía correo electrónico institucional, que la información solicitada no obra en el acervo documentario en custodia.
- d. La atención del servicio archivístico en el Archivo Central depende de los siguientes criterios: orden de llegada de la solicitud, cantidad de documentos solicitados, volumen de la documentación (cantidad de folios) y las condiciones de la documentación (foliación, compaginación, grado de deterioro para su restauración).

8.2 Procedimiento de Atención de los Servicios Archivísticos:

8.2.1 Servicio de consulta de documentos. - servicio mediante el cual se da acceso a los documentos custodiados para su revisión y lectura dentro de las instalaciones del Archivo Central. Para ello se debe realizar lo siguiente:

- a) El personal encargado de realizar labores archivísticas en el Archivo Central, recibe la solicitud remitida por el personal de la unidad de organización a través de los medios indicados en el literal a) del numeral 8.1 de la presente Directiva.
- b) El personal encargado de realizar labores archivísticas en el Archivo Central, realiza la búsqueda y localización de los documentos solicitados y remite al solicitante, vía correo electrónico institucional, los documentos digitales (en formato PDF o análogo) o el enlace web con la ubicación de los mismos.
- c) Luego que el personal solicitante verifique que los documentos que le fueron remitidos corresponden a los solicitados, deberá remitir, vía correo electrónico institucional, el "Formulario de Atención de Servicio Archivístico" (Anexo N° 2) debidamente llenado y firmado en señal de conformidad con el servicio

brindado. Una vez recibido dicho formulario, el personal encargado de realizar labores archivísticas en el Archivo Central procede a firmarlo.

- d) Si la información solicitada supera los megabytes (MB) permitidos, el personal encargado de realizar labores archivísticas en el Archivo Central informa al solicitante, vía correo electrónico institucional, que se apersona al Archivo Central con un dispositivo de almacenamiento (USB, CD, entre otros), a fin de hacer entrega de lo solicitado. En caso el solicitante no pueda asistir, el jefe de la unidad de organización podrá autorizar a otro personal para la entrega de la documentación reproducida.
- e) De tratarse de documentos físicos, el personal encargado de realizar labores archivísticas en el Archivo Central comunicará al solicitante, mediante correo electrónico institucional, que puede acercarse a las instalaciones del Archivo Central para acceder al servicio de consulta. En caso el solicitante no pueda asistir, el jefe de la unidad de organización podrá autorizar a otro personal para la entrega de la documentación solicitada.
- f) El personal solicitante o autorizado debe acercarse a las instalaciones del Archivo Central para recoger los documentos en un plazo máximo de un (01) día hábil de recibido el correo electrónico institucional. De no acercarse a recoger los documentos en dicho plazo, el personal encargado de realizar labores archivísticas en el Archivo Central procede a guardar los documentos, debiendo realizarse una nueva solicitud de servicio archivístico.
- g) El personal encargado de realizar labores archivísticas en el Archivo Central entrega al personal de la unidad de organización la documentación solicitada, quien luego de verificar que es conforme deberá entregar el "Formulario de Atención de Servicio Archivístico" (Anexo N° 2) debidamente llenado y firmado. Una vez recibido dicho formulario, el personal encargado de realizar labores archivísticas en el Archivo Central procede a firmarlo.
- h) Cuando el servidor o personal autorizado de la unidad de organización solicitante devuelva la documentación entregada en consulta al personal encargado de realizar labores archivísticas en el Archivo Central, este último revisará y verificará que los documentos se encuentren en las mismas condiciones de entrega (estados de conservación, cantidad de folios y su compaginación). De ser conforme, ambas partes firman el "Formulario de Atención de Servicio Archivístico" (Anexo N° 2), dando conformidad a la devolución de los documentos dados en consulta.

8.2.2 Servicio de Reproducción de documentos. - Servicio mediante el cual se reproducen documentos mediante técnicas del fotocopiado o impresión (solo en caso de copias certificadas o autenticadas) o escaneo. Para ello se debe realizar lo siguiente:

- a) El personal encargado de realizar labores archivísticas en el Archivo Central recibe la solicitud remitida por el personal de la unidad de organización a través de los medios indicados en el literal a) del numeral 8.1 de la presente Directiva.
- b) El personal encargado de realizar labores archivísticas en el Archivo Central realiza la búsqueda y localización de los documentos solicitados, los reproduce digitalmente y remite al solicitante, vía correo electrónico institucional, los documentos digitales (en formato PDF o análogo) o el enlace web con la ubicación de los mismos.
- c) Luego que el personal solicitante verifique que los documentos que le fueron remitidos corresponden a los solicitados, deberá remitir, vía correo electrónico institucional, el "Formulario de Atención de Servicio Archivístico" (Anexo N° 2) debidamente llenado y firmado en señal de conformidad con el servicio brindado. Una vez recibido dicho formulario, el personal encargado de realizar labores archivísticas en el Archivo Central procede a firmarlo.
- d) Si la información solicitada supera los megabytes (MB) permitidos, el personal encargado de realizar labores archivísticas en el Archivo Central informa al solicitante, vía correo electrónico institucional, que se apersona al Archivo Central con un dispositivo de almacenamiento (USB, CD, entre otros), a fin de hacer entrega de lo solicitado. En caso el solicitante no pueda asistir, el jefe de la unidad de organización podrá autorizar a otro personal para la entrega de la documentación reproducida.
- e) De tratarse de solicitudes de reproducción de documentos en copias certificadas o autenticadas, corresponde la reproducción física de los documentos a través de técnicas de fotocopiado, impresión u otras para su correspondiente certificación o autenticación por los fedatarios del Archivo Central.
- f) Posteriormente, el personal encargado de realizar labores archivísticas en el Archivo Central comunicará al solicitante, vía correo electrónico institucional, que puede acercarse a las instalaciones del Archivo Central para hacerle entrega de los documentos solicitados. En caso el solicitante no pueda asistir, el jefe de la unidad de organización podrá autorizar a otro personal para la entrega de la documentación solicitada.
- g) El personal encargado de realizar labores archivísticas en el Archivo Central entrega al personal de la unidad de organización los documentos solicitados, quien luego de verificar que se encuentran conformes deberá entregar el "Formulario de Atención de Servicio Archivístico" (Anexo N° 2) debidamente llenado y firmado en señal de conformidad con el servicio. Una vez recibido dicho formulario, el personal encargado de realizar labores archivísticas en el Archivo Central procede a firmarlo.

8.2.3 Servicio de Préstamo de documentos. - Consiste en la entrega temporal de documentos físicos al personal de la unidad de organización solicitante para ser utilizado fuera de las instalaciones del Archivo Central. Para ello se debe realizar lo siguiente:

- a) El personal encargado de realizar labores archivísticas en el Archivo Central recibe la solicitud remitida por el personal de la unidad de organización a través de los medios indicados en el literal a) del numeral 8.1 de la presente Directiva.
- b) El personal encargado de realizar labores archivísticas en el Archivo Central realiza la búsqueda y localización de los documentos solicitados y comunica al solicitante, vía correo electrónico institucional, que puede acercarse a las instalaciones del Archivo para hacerle entrega de los documentos requeridos. En caso el solicitante no pueda asistir, el jefe de la unidad de organización podrá autorizar a otro personal para la entrega de la documentación solicitada.
- c) El servidor o personal autorizado de la unidad de organización solicitante debe acercarse a las instalaciones del Archivo Central para recoger los documentos en un plazo máximo de un (01) día hábil de recibido el correo electrónico institucional. De no acercarse a recoger los documentos en dicho plazo, el Archivo Central procede a guardar los documentos, debiéndola unidad de organización realizar una nueva solicitud de préstamo.
- d) El personal encargado de realizar labores archivísticas en el Archivo Central entrega al personal de la unidad de organización la documentación solicitada, quien luego de que se encuentran conformes deberá entregar el "Formulario de Atención de Servicio Archivístico" (Anexo N° 2) debidamente llenado y firmado. Una vez recibido dicho formulario, el personal encargado de realizar labores archivísticas en el Archivo Central procede a firmarlo.
- e) Cuando el servidor o personal autorizado de la unidad de organización solicitante devuelva la documentación al personal encargado de realizar labores archivísticas en el Archivo Central, este último revisará y verificará que los documentos se encuentren en las mismas condiciones de entrega (estados de conservación, cantidad de folios y su compaginación). De ser conforme, ambas partes firman el "Formulario de Atención de Servicio Archivístico" (Anexo N° 2), dando conformidad a la devolución de los documentos dados en préstamo.
- f) El plazo máximo de préstamo de documentos es de diez (10) días hábiles, el cual puede ampliarse por única vez por motivos debidamente justificados por un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, para lo cual el personal autorizado de la unidad de organización solicitante debe comunicar oportunamente mediante: a) memorando a la UACGD (Archivo Central) a través del SGD o b) mediante correo electrónico institucional al Archivo Central, con copia al jefe de la unidad de organización solicitante, para proceder a atender su solicitud de ampliación. En tal caso, el personal encargado de realizar labores archivísticas en el Archivo Central modifica el plazo del "Formulario de Atención de Servicio Archivístico" a "prórroga".

8.3 Seguimiento y Control de las solicitudes atendidas:

- a) El encargado del Archivo Central debe completar el "Formulario de Registro de Atenciones del Servicio Archivístico" (Anexo N° 3), registrando la modalidad del servicio solicitado, según corresponda, así como la información precisa del o los documentos requeridos.
- b) El encargado del Archivo Central remite a la UACGD un informe mensual en el cual se detalla: el número de atenciones realizadas durante el mes, las unidades de organización solicitantes que se encuentran pendientes de devolución de la documentación prestada, las unidades de organización que han excedido el plazo límite de préstamos, así como cualquier otro hecho relevante en la prestación de los servicios archivísticos.

9. DISPOSICIÓN FINAL

- 9.1 Los aspectos no contemplados en la presente Directiva se resolverán según las disposiciones previstas en la normatividad archivística aprobada por el Archivo General de la Nación.

10. ANEXOS

ANEXO 1: "Formulario de Servicio Archivístico"

ANEXO 2: "Formulario de Atención de Servicios Archivísticos"

ANEXO 3: "Formulario de Registro de Atenciones del Servicio Archivístico"

ANEXO 1

FORMULARIO DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO - ARCHIVO CENTRAL DE LA ATU

Obligatorio

1. Nombres y Apellidos

2. Órgano / Unidad orgánica

3. Correo electrónico ATU

4. Número de contacto

5. Tipo de Solicitud

- Servicio de Consulta de Documento
- Servicio de Reproducción de Documento (Simple)
- Servicio de Reproducción de Documento (Autenticado o Certificado)
- Servicio de Préstamo de Documento

6. En caso de las Copias Autenticadas y Préstamo de Documentos, precisar la Sede Institucional de entrega de la Información

7. Descripción del requerimiento

8. Documento Adjunto (En caso corresponda)

(Pregunta no anónima)

Cargar archivo

Límite de número de archivos: 1
Límite de tamaño del archivo individual: 100MB
Tipos de archivo permitidos: Word, Excel, PPT, PDF, Imagen, Vídeo, Audio

ANEXO 2

	FORMULARIO N° <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/> CODIGO / EXPEDIENTE <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>				
FORMULARIO DE ATENCION DEL SERVICIO ARCHIVISTICO					
I. DATOS GENERALES					
Apellidos y Nombres	<input style="width: 95%;" type="text"/>				
Unidad Organica	<input style="width: 95%;" type="text"/>				
Fecha de Requerimiento	<input style="width: 95%;" type="text"/>				
II. DEL SERVICIO ARCHIVISTICO					
Servicio de Préstamo <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/>	Servicio de reproducción de documento (Simple) <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/>	TIPO DE DOCUMENTO			
		Físico <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/>			
Servicio de Consulta <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/>	Servicio de reproducción de documento (autenticado o certificado) <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/>	Digital <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/>			
III. DEL DOCUMENTO SOLICITADO					
Item	Descripción	Fecha del documento	N° de Folios	Estado de Conservación	
IV. DE LA ATENCION DEL DOCUMENTO					
NOTA: EL DOCUMENTO DEBERÁ SER DEVUELTO AL ARCHIVO CENTRAL EN UN PLAZO NO MAYOR DE 10 DÍAS HABLES					
ENTREGA DEL DOCUMENTO			DEVOLUCION DEL DOCUMENTO		
Fecha:	Hora:	Fecha:	Hora:	Fecha:	Hora:
_____	_____	_____	_____	_____	_____
Firma quien traslada los documentos	Firma del Solicitante	Firma del Solicitante			
_____	_____	_____			
Sello Firma - Archivo Central	Sello Firma - Archivo Central	Sello Firma - Archivo Central			

ANEXO 3

FORMULARIO DE REGISTRO DE ATENCIONES DEL SERVICIO ARCHIVISTICO

FORMULARIO DE REGISTRO DE ATENCIONES DEL SERVICIO ARCHIVISTICO																							
Item		DEL SERVICIO ARCHIVISTICO				DEL REQUERIMIENTO						DEL USUARIO			DE LA ATENCION					DEL PLAZO DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS			OBSERVACIONES
N°	CODIGO / EXPEDIENTE	FECHA	TIPO SOLICITUD	MODALIDAD DE SERVICIO	FONDO DOCUMENTAL	ORGANO /UNIDAD ORGANICA	SERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	ASUNTO O DOCUMENTO N°	MOTIVO	UNIDAD ORGANICA	SOLICITANTE	EVALUACION	FOLIOS COPIAS AUMENTICADAS	ATENDIDO POR	FECHA DE SOLICITUD	FECHA DE ATENCION	EVALUACION	FECHA PRESTAMO	FECHA DE DEVOLUCION	DIAS VENCIDOS		