



Resolución de Dirección Ejecutiva

Lima, 03 SEP. 2018

N° 00072-2018-RCC/DE

VISTOS: El Informe N° 0002-2018-RCC/GA/TDA, el Informe N°098-2018-RCC/GA/PP, el Memorando N° 419-2018-RCC/GA y el Informe N° 320-2018-RCC/GL;

Que, la Ley N° 30556, modificada por el Decreto Legislativo N° 1354, aprueba disposiciones de carácter extraordinario para las intervenciones del Gobierno Nacional frente a desastres y dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios (en adelante la Autoridad), como una entidad adscrita a la Presidencia del Consejo de Ministros, de carácter excepcional y temporal, encargada de liderar e implementar Plan Integral para la Reconstrucción con Cambios;

Que, la Autoridad cuenta con autonomía funcional, administrativa, técnica y económica y está a cargo de un Director Ejecutivo con rango de Ministro para los alcances de la mencionada Ley;

Que, de conformidad con el artículo 3 de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos y el artículo 2 de su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, la Autoridad forma parte del Sistema Nacional de Archivos;

Que, de conformidad con lo dispuesto por el literal d) del artículo 15 del Decreto Supremo N° 088-2017-PCM, que aprueba disposiciones que regulan la organización y funcionamiento de la Autoridad parte de la organización institucional en la Autoridad, la Gerencia Administrativa tiene entre sus funciones conducir y ejecutar el proceso de trámite documentario y archivo;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, se aprueban las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional, una de las cuales, la SNA. 06, regula los servicios archivísticos y establece que el servicio archivístico es un proceso que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de cada entidad con fines de información y que las modalidades a través de las cuales se ejerce dicho proceso pueden ser: lectura, consulta, búsqueda, préstamo, expedición de copias, entre otros, de los documentos que se custodia;

Que, mediante documento de Vistos y en el marco de sus competencias, la Gerencia Administrativa propone la aprobación de la Directiva "Lineamientos para la atención de los servicios archivísticos de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios", documento que tiene como objeto estandarizar el funcionamiento de los archivos de la Autoridad, estableciendo los lineamientos para la prestación de los servicios archivísticos en las modalidades de búsqueda, copia, consulta y préstamo de documentación transferida al Archivo Central de la Autoridad, entre otros, la misma que ha sido formulada en el marco de lo dispuesto por la Directiva N° 001-2018-RCC/DE "Procedimiento para la Elaboración, Actualización, Aprobación y Difusión de Directivas para la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios", aprobada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 021-2018-RCC/DE;

Que, en atención a lo señalado en los considerandos precedentes, corresponde emitir el acto resolutivo de aprobación correspondiente;





Resolución de Dirección Ejecutiva

En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 30556, que aprueba disposiciones de carácter extraordinario para las intervenciones del Gobierno Nacional frente a desastres y que dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios, modificada mediante Decreto Legislativo N° 1354 y el Decreto Supremo N° 088-2017-PCM, que aprueba las Disposiciones que regulan la organización y funcionamiento de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 07 -2018-RCC/DE "Lineamientos para la atención de los servicios archivísticos en la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios", la misma que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Dirección Ejecutiva.

Artículo 2.- Encargar a la Gerencia de Comunicación Estratégica la publicación de la presente Resolución y la Directiva N° 07 -2018-RCC/DE "Lineamientos para la atención de los servicios archivísticos en la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios", en el portal institucional de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.

Regístrese y comuníquese

Edgar Quispe Remón
Director Ejecutivo

Autoridad para la Reconstrucción con Cambios
Presidencia del Consejo de Ministros



AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS

DIRECTIVA N° 07-2018-RCC/DE

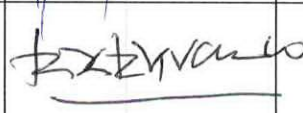
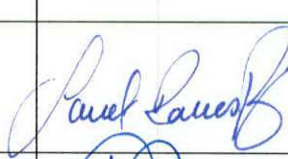
LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS EN LA AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS

Vigencia

03 SEP. 2018

Versión

01

Acción	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por	Alarcón Rojas, Edgar Arturo	Coordinador Administrativo de Trámite Documentario y Archivo		
Supervisado por	Vivanco Del Castillo, Tabata Dulce	Gerente Administrativa		
Revisado por	Ramos Barrientos, Mary Janet	Gerente Legal		
Apro	Quispe Remón, Édgar Auberto	Director Ejecutivo		

DIRECTIVA N° 07 -2018-RCC/DE

LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS EN LA AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objeto establecer los lineamientos para la prestación de los servicios archivísticos referente a la búsqueda, copia, consulta y préstamo de la documentación transferida al Archivo Central de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios (en adelante la Autoridad), para garantizar una adecuada conservación y control de los mismos y promover la accesibilidad a la información existente.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para los órganos y servidores (independientemente de su modalidad contractual) de la Autoridad.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 25323, Ley que crea al Sistema Nacional de Archivos.
- 3.2 Decreto Supremo N° 008-92-JUS que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley que crea al Sistema Nacional de Archivos.
- 3.3 Decreto Supremo N° 088-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba las Disposiciones que regulan la organización y funcionamiento de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.
- 3.4 Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
- 3.5 Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, aprueba la Directiva N° 007/86-AGN-DGAI "Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional".
- 3.6 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 021-2018-RCC/DE, Aprueba la Directiva N° 001-2018-RCC/DE "Procedimiento para la elaboración, actualización, aprobación y difusión de directivas en la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios".

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1. El servicio archivístico es un proceso técnico que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación que se custodia en el Archivo Central.
- 4.2. Los servicios archivísticos que brinda la Autoridad son:
 - 4.2.1. Servicio de búsqueda, consulta y copia.
 - 4.3.2. Servicio de préstamo de documentos.
- 4.3. La Coordinación Administrativa de Trámite Documentario y Archivo recibirá la solicitud del servicio archivístico en forma verbal, escrita o por correo electrónico.



- 4.4. El usuario debe apersonarse al Archivo Central para revisar la documentación ubicada y tomar nota o solicitar copia simple o fedateada de la información que considere necesaria.
- 4.5. Cuando la solicitud del servicio archivístico se efectúe por correo electrónico, la atención de la misma será efectuada por la misma vía a la dirección proporcionada por el usuario.
- 4.6. Está terminantemente prohibido que la documentación entregada en calidad de préstamo sea retirada de la sede de la Autoridad, bajo responsabilidad.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. PROCEDIMIENTO DE LA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

- 5.1.1. El usuario solicitará a la Coordinación Administrativa de Trámite Documentario y Archivo los servicios archivísticos en forma verbal, escrita o por correo electrónico, indicando su nombre completo.
- 5.1.2. El usuario especificará todos los datos relacionados al documento solicitado con los que cuente, tales como número de registro, tipo de documento, fecha del documento, órgano o entidad emisora y/o asunto, entre otros.
- 5.1.3. La Coordinación Administrativa de Trámite Documentario y Archivo registrará la solicitud del usuario en el **Formato del servicio de búsqueda, consulta o copia** (Anexo N° 02), y procederá a realizar la búsqueda de la documentación solicitada. En caso se requiera una copia digital, verificará si se cuenta con la documentación escaneada o en físico, y de corresponder, escaneará la documentación. Luego de la atención a su solicitud, el usuario firmará el Formato en señal de conformidad por el servicio brindado.
- 5.1.4. Para el caso del préstamo de documentos, el usuario registrará los datos de la solicitud en el **Formato del servicio del préstamo documental** (Anexo N° 03) y presentará ante la Coordinación Administrativa de Trámite Documentario y Archivo el Formato llenado. Posteriormente, luego de la atención a su solicitud, tanto el personal de la Coordinación Administrativa como el usuario firmarán el Formato en señal de conformidad por el servicio brindado.
- 5.1.5. El plazo del préstamo documental no excederá los dos (02) días hábiles bajo responsabilidad, salvo autorización expresa del Coordinador Administrativo de Trámite Documentario y Archivo, la misma que constará en el Formato inicialmente firmado por ambas partes. Al término de dicho plazo, el usuario devolverá a la Coordinación Administrativa el documento prestado en las mismas condiciones que fue entregado.
- 5.1.6. La Coordinación Administrativa de Trámite Documentario y Archivo deberá verificar el estado de conservación del documento devuelto, y tanto el personal de la mencionada Coordinación como el usuario firmarán el Formato respectivo en señal de conformidad por la devolución; de encontrarse el documento en condiciones físicas



distintas a la forma en que fue entregado (deteriorado) o mutilado, se deberá consignar en el Formato las observaciones identificadas y, de corresponder, comunica la incidencia al superior jerárquico del usuario para la adopción de las medidas correctivas respectivas.

5.1.7. De no cumplirse con la devolución del documento en el plazo establecido, la Coordinación Administrativa de Trámite Documentario y Archivo requerirá formalmente su devolución y, de corresponder, comunicará la incidencia al superior jerárquico del usuario para la adopción de las medidas correctivas respectivas.

5.1.8. La Coordinación Administrativa de Trámite Documentario y Archivo custodiará la evidencia de los servicios archivísticos atendidos.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

En todo lo no previsto expresamente en la presente Directiva son de aplicación las normas consignadas en el Título III – Base Legal de la presente Directiva y/u otros dispositivos legales vigentes.

VII. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

VIII. RESPONSABILIDAD

8.1. La Coordinación Administrativa de Trámite Documentario y Archivo es responsable de atender los servicios archivísticos.

8.2. El usuario es el único responsable de la devolución y de la integridad física del documento prestado dentro del plazo establecido y hasta su devolución.

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

9.1. **Archivo Central:** Archivo de mayor nivel jerárquico de la Autoridad, conformado por la documentación proveniente de las transferencias recibidas por los órganos de la entidad, el cual centraliza la documentación que no es objeto de uso frecuente en los Archivos de Gestión, cuyo valor administrativo no ha prescrito, y que podría ser objeto de la prestación de servicios archivísticos. Este Archivo está bajo la responsabilidad y administración directa de la Coordinación Administrativa de Trámite Documentario y Archivo, dependiente de la Gerencia Administrativa de la Autoridad.

9.2. **Documento:** Información u objeto registrado que puede ser tratado como una unidad. Puede estar en soporte de papel o electrónico.

9.3. **Servicio archivístico de búsqueda, consulta o copia de documentos:** Servicio archivístico que consiste en brindar al usuario información sobre los documentos que se conservan en el Archivo Central.

9.4. **Servicio archivístico de préstamo de documentos:** Acción que implica la salida temporal de documentos del Archivo Central con fines administrativos o de difusión cultural.



- 9.5. **Usuario:** Funcionario o servidor que presta servicios en la Autoridad, independientemente de su vínculo contractual.

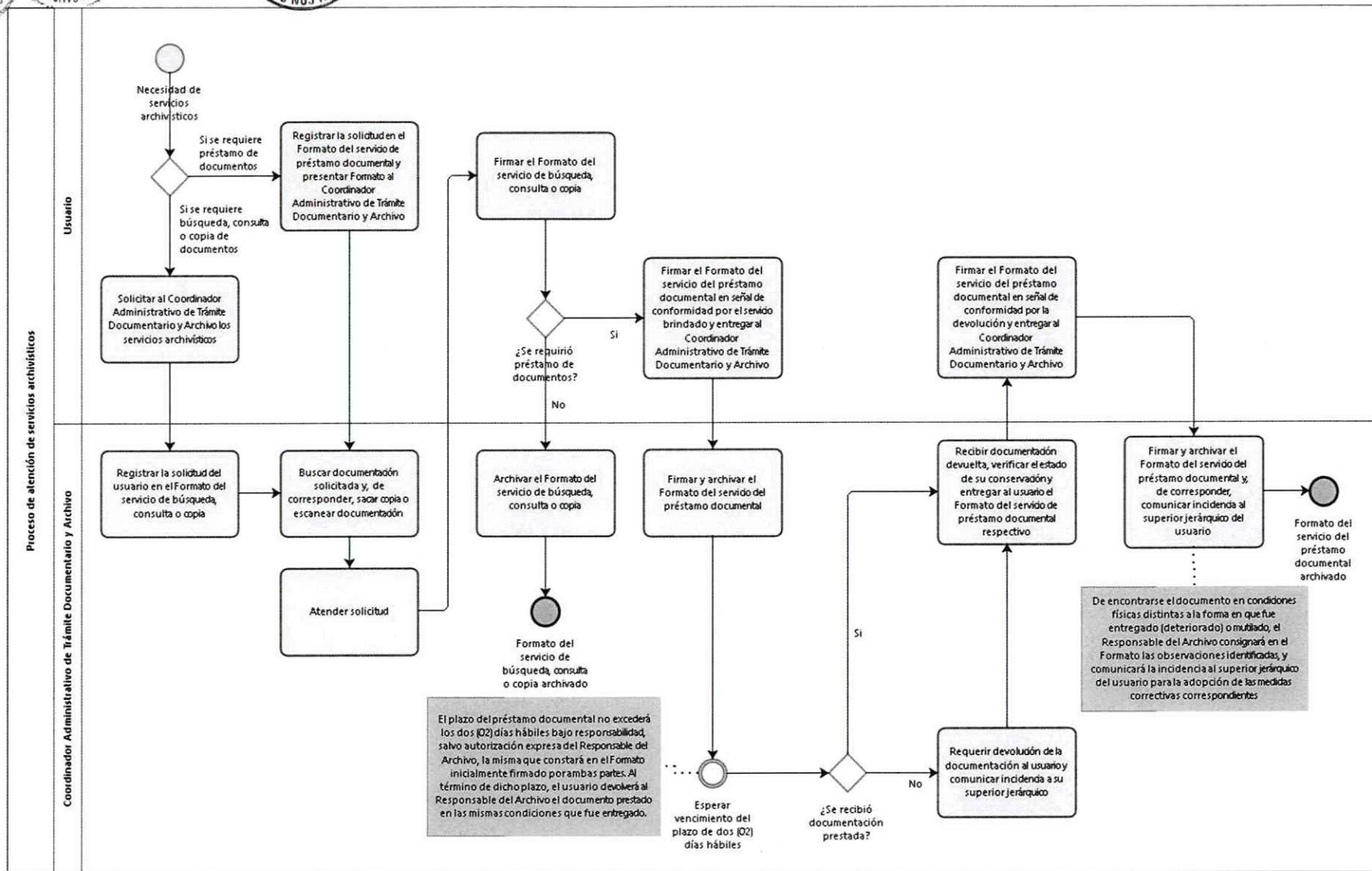
X. ANEXOS

- 10.1. **Anexo N° 01:** Flujograma de la atención de servicios archivísticos
10.2. **Anexo N° 02:** Formato del servicio de búsqueda, consulta o copia
10.3. **Anexo N° 03:** Formato del servicio del préstamo documental





ANEXO N° 01 FLUJOGRAMA DE LA ATENCIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS



FORMATO DEL SERVICIO DE BUSQUEDA, CONSULTA O COPIA

[illegible]

ANEXO N° 03
FORMATO DEL SERVICIO DEL PRÉSTAMO DOCUMENTAL

	FORMATO DEL SERVICIO DEL PRÉSTAMO DOCUMENTAL	CÓDIGO	FOR-S07.02.03-02.V01
---	---	---------------	-----------------------------

DATOS DEL USUARIO

Órgano o área del usuario: _____

Nombres y Apellidos del usuario: _____

N° de Documento de identidad: _____

DATOS DEL DOCUMENTO

Serie documental: _____

N° de registro principal: _____

N° de registros secundario: _____

Observaciones: _____

PRÉSTAMO

Fecha de
entrega:

DEVOLUCION

Fecha de
devolución:

Nombre y firma de quien presta el
documento (Archivo Central)

Firma de quien devuelve el documento
(Usuario)

Firma de quien recibe el documento
(Usuario)

Nombre y firma de quien recibe el
documento (Archivo Central)

