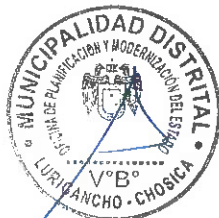




Municipalidad Distrital de Lurigancho



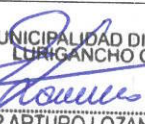
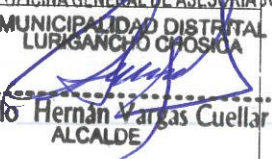
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO



DIRECTIVA N° 008-2024-MDL/GM NORMAS PARA LOS SERVICIOS ARCHIVISTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO.

	"NORMAS PARA LOS SERVICIOS ARCHIVISTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO"	DÍ N°008-2024-MDL/GM
		Versión: 01

DIRECTIVA N° 008-2024-MDL/GM
NORMAS PARA LOS SERVICIOS ARCHIVISTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO.

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Jenny Paola Alcarraz Porras	Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo	12/04/2024	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL LURIGANCHO CHOSICA  C.P.C. Jenny Paola Alcarraz Porras JEFE DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
Revisado por:	Elfer Arturo Lozano Huamán	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	30/04/2024	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO CHOSICA  ELFER ARTURO LOZANO HUAMÁN JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	Adelfo Berrospi Chagua	Jefe de la Oficina de Planificación y Modernización del Estado	28/04/2024	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL LURIGANCHO CHOSICA  Econ. Adelfo Berrospi Chagua JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO
	Walter Amílcar Flores Choco	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	31/05/2024	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL LURIGANCHO CHOSICA  WALTER AMILCAR FLORES CHOCO JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Aprobado por:	Oswaldo Hernán Vargas Cuellar	Alcalde	03/06/2024	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL LURIGANCHO CHOSICA  Oswaldo Hernán Vargas Cuellar ALCALDE



CONTROL DE CAMBIOS

Nº	Ítems	Descripción de cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión inicial del documento	01	

Comentarios a las Versiones

*Contemplar sólo las 2 últimas versiones





INDICE

I.	OBJETIVO.....	Pág. 05
II.	FINALIDAD.....	Pág. 05
III.	BASE LEGAL.....	Pág. 05
IV.	ALCANCE	Pág. 06
V.	DEFINICIONES	Pág. 06
VI.	SIGLAS	Pág. 07
VII.	DISPOSICIONES GENERALES.....	Pág. 08
VIII.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	Pág. 09
	8.1. Consultas y/o lectura de documentos archivísticos.	
	8.2. Reprografía o expedición de copia simple de documentos.	
	8.3. Préstamo de Documentos.	
IX.	REGISTROS.....	Pág. 11
X.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.....	Pág. 12
XI.	ANEXO. I.....	Pág. 13
XII.	INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE SERVICIO ARCHIVISTICO.....	Pág. 14



DIRECTIVA N° 008-2024-MDL/GM

NORMAS PARA LOS SERVICIOS ARCHIVISTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO.

I. OBJETIVO

Establecer las normas y el procedimiento para el desarrollo de los servicios Archivísticos, a efectos de brindar un eficiente servicio de información al personal de la Municipalidad Distrital de Lurigancho, así como a las instituciones y público en general.

II. FINALIDAD

- 2.1. Garantizar el derecho a la información pública de todo ciudadano, poniendo a disposición la documentación que se conserva en los archivos de la Municipalidad Distrital de Lurigancho.
- 2.2. Facilitar al usuario el servicio de información, regular su acceso y garantizar el uso adecuado del acervo documental.
- 2.3. Orientar las acciones de los servicios Archivísticos de consulta, expedición de fotocopias y préstamo de documentos.

III. BASE LEGAL

	Norma Legal	Referencia Aplicable
1	Decreto Ley N° 19414	Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental
2	Decreto Supremo N° 022-75-ED	Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
3	Ley N° 25323	Ley del Sistema Nacional de Archivos.
4	Decreto Supremo N° 08-92-JUS	Reglamento de la Ley N° 25323
5	Ley N° 27972	Ley Orgánica de Municipalidades
6	Ley N° 27658	Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
7	Ley N° 27444	Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificaciones.
8	Ley N° 27806	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
9	Decreto Supremo N° 004-2019-JUS	aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
10	Decreto Supremo N° 054-2018-PCM	Aprueba los "Lineamientos de Organización del Estado".
11	Decreto Legislativo N° 1310	Aprueba el Medidas adicionales de Simplificación Administrativas.
12	Resolución de Secretaria de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI	Aprueba el Modelo de Gestión Documental, en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
13	Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J	aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas
14	Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J	aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA - Normas Para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades



15	Resolución Jefatural N° 023-2019-AGN/J	aprueba la Directiva N° 003-2019-AGN/DDPA - Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales
16	Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J	aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA - Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público
17	Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J	aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA - Lineamientos Para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas
18	Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J	aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA - Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública
19	Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J	aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC-Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública
	Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J	aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA - Norma Para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública

IV. ALCANCE

La presente directiva "Normas para los Servicios Archivísticos en la Municipalidad Distrital de Lurigancho", es de obligatorio cumplimiento en todos los archivos (gestión) de las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Su aplicación también alcanza a todo el personal administrativo de la entidad pública edil, que requieran información contenida en documentos que obran en el repositorio documental del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Lurigancho (MDL).

V. DEFINICIONES

5.1. Acceder: Condiciones para obtener acceso o apertura a los documentos.

5.2. Archivo Central: Está a cargo de la OAA, en su condición de (Órgano de Administración de Archivos, y tiene como función la de custodiar, transferir, organizar, describir, seleccionar (eliminación de documentos), conservar y servir la documentación que es transferida por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad. Se rige para ello por los lineamientos Archivísticos emitidos por el Archivo General de la Nación, en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Archivos y por los documentos normativos en la materia que son aprobados por la institución.

5.3. Custodia de documentos: Actividad que implica la adecuada conservación de los documentos por parte de un Archivo.

5.4. Consulta de documentos: El usuario solicita la consulta de documentos que se realizara en las mismas instalaciones de los Archivos de la OAA.

5.5. Digitalización de documentos: Proceso mediante el cual se reproduce un documento original de manera fidedigna, mediante procedimientos informáticos también conocido como escaneado.

5.6. Fotocopia de documentos: Reproducción fidedigna de un original generalmente por procedimientos mecánicos, que recogen sus aspectos formales (grafía, color, etc.) a través del fotocopiado.



5.7. Formato de Servicios Archivísticos: Formato establecido por el Archivo Central a cargo de la OAA, mediante el cual el encargado de los Servicios Archivísticos del Archivo Central, describirá la documentación solicitada por el área.

5.8. Préstamo de documentos: Consiste en poner los documentos a disposición de los usuarios hasta por un periodo máximo de siete (7) días hábiles, fuera de las instalaciones del Archivo, previa elaboración de un cargo.

5.9. 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 en los Archivos de la Institución, con fines de información.

5.10. Unidad de Archivamiento: Son aquellos materiales de oficina, donde se colocan y conservan los documentos. Ejemplo: archivadores de palanca, folders manila, sobres manila, cajas archiveras.

VI. SIGLAS.

Unidad Orgánica	SIGLAS
Alcaldía	ALC
- Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional	OCII
- Oficina de Integridad, Anticorrupción y Ética.	OIAE
Gerencia Municipal	GM
Oficina General de Secretaría General	OGSG
- Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo	OACGDA
Procuraduría Pública Municipal	PPM
Oficina de Control Institucional	OCI
Oficina General de Asesoría Jurídica	OGAJ
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	OGPP
- Oficina de Presupuesto e Inversiones	OPI
- Oficina de Planificación y Modernización del Estado	OPME
- Oficina de Gestión de Gobierno Digital	OGGD
Oficina General de Administración y Finanzas	OGAF
- Oficina de Gestión de Recursos Humanos	OGRH
- Oficina de Logística y Servicios Generales	OLSG
- Oficina de Contabilidad	OC
- Oficina de Tesorería	OT
Gerencia de Administración Tributaria	GAT
- Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente	SGROC
- Subgerencia de Fiscalización y Control Tributario	SGFCT
- Subgerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva	SGREC
Gerencia de Desarrollo Urbano	GDU
- Subgerencia de Estudios y Proyectos	SGEP
- Subgerencia de Obras Públicas	SGOPU
- Subgerencia de Obras Privadas	SGOPRI
- Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro	SGPUC
Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	GSPGA



- Subgerencia de Limpieza Pública	SGLP
- Subgerencia de Áreas Verdes y Medio Ambiente	SGAVMA
- Subgerencia de Servicios Hidráulicos	SGSH
Gerencia Educación y Desarrollo Humano	GEDH
- Subgerencia de Inclusión Social (DEMUNA, OMAPED y CIAM)	SGIS
- Subgerencia de Salud Pública y Programas Sociales	SGSPPS
- Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud	SGECDJ
Gerencia Gestión de Riesgo y Desastres	GGRD
- Subgerencia de Defensa Civil, Prevención, Reducción y Reconstrucción	SGDCPRR
- Subgerencia de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	SGITSE
Gerencia de Seguridad Ciudadana	GSC
- Subgerencia de Fiscalización Administrativa	SGFA
- Subgerencia de Transito, Transporte y Seguridad Vial	SGTTSV
Gerencia de Desarrollo Económico Local	GDEL
- Subgerencia de Promoción Empresarial y Comercialización	SGPEC
- Subgerencia de Promoción Turística	SGPT
- Subgerencia de Agricultura Urbana	SGAU

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. El Servicio Archivístico es el proceso que consiste en poner a disposición de los usuarios administrativos la documentación con fines de información, siendo el personal encargado del Archivo Central, quienes brindaran el servicio de la documentación que se conservan en sus repositorios documentales.

Solo se restringirá el servicio archivístico, la documentación señalada en los artículos 15°, 16° y 17° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado con el Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.

7.2. El servicio Archivístico que brinda el Archivo Central es de uso exclusivo para el personal administrativo de la entidad pública edil.

7.3. Los Archivos de la Municipalidad Distrital de Lurigancho, brindaran el servicio archivístico de la documentación que custodian y conservan a través de las siguientes modalidades:

- Reprografía o Copia Simple de documentos: Este servicio consiste en la reproducción del documento archivístico. Tiene como finalidad la portabilidad de las copias, a fin de que los documentos originales no sufran pérdida, deterioro por manipulación innecesaria.
- Préstamo de Documentos: Consta en la entrega temporal de la documentación al personal autorizado por el área solicitante, hasta por un plazo máximo de siete (07) días útiles. Durante el préstamo, tanto el usuario que recoge la documentación, así como su respectiva área, se hacen responsables por el cuidado y adecuada custodia de la documentación.
- Consulta y/o lectura de documentos archivísticos: Consiste en brindar acceso (lectura) al documento archivístico en un ambiente controlado que cuente con medidas de seguridad.



7.4. En el caso de los usuarios internos (personal de la Municipalidad Distrital de Lurigancho), podrán acceder a los documentos con fines de información, mediante las modalidades de consulta, préstamo, copias simples.

7.5. Los funcionarios a cargo de las áreas de la Municipalidad Distrital de Lurigancho, deberán remitir a la Oficina de Atención al ciudadano, Gestión Documental y Archivo, la actualización del personal asignado y autorizado de solicitar documentación al Archivo Central Municipal.

7.6. El responsable del Archivo Central, remitirá a la Oficina General de Secretaría General, un informe mensual en el cual se detallarán las áreas que solicitaron la documentación comunicando que han excedido el límite de préstamo y está pendiente de devolución.

7.7. El responsable del Archivo Central realizará un documento solicitando la devolución de los documentos pendientes. De persistir la negativa, se informará a la Oficina General de Secretaría General y a la Gerencia Municipal a efecto de que dicha instancia reitere el requerimiento de devolución y se tome acciones de iniciar un proceso administrativo disciplinario de ser el caso.

7.8. Toda solicitud de servicios al Archivo Central deberá ser realizada utilizando el Anexo 01 en el servicio de préstamo de documentos. Ambos con el sello y firma respectiva del funcionario o jefe del Órgano Unidad Orgánica, según corresponda.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Consulta y/o lectura de documentos archivísticos:

La solicitud puede realizarse escrita, sin necesidad de solicitarlo mediante el procedimiento de transparencia y acceso a la información pública.

Todo el personal administrativo de las unidades orgánicas (áreas administrativas) de la entidad, para efectuar la lectura de expedientes deben solicitarlo por escrito y presentarlo a la Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo (Mesa de Partes), procediendo a derivar la solicitud a la unidad orgánica u oficina en donde se ubique la información requerida.

El personal del Archivo Central recibirá la solicitud y/o requerimiento (Proveído) efectuará la búsqueda y localización de la documentación solicitada por área usuaria.

En caso de encontrarse el documento solicitado, bajo constancia se entregará al usuario solicitante, quien acompañado del personal del Archivo Central, realizará la lectura del documento en los ambientes designados por el personal de archivo.

En caso de no encontrarse el documento solicitado, se explicará al usuario los motivos por los que no se brindó la información.

El usuario al finalizar la consulta y/o lectura de la información devolverá el documento en las mismas condiciones que se entregó, procediendo a firmar la constancia.



El responsable del archivo verificará el estado y condición del documento, y siendo conforme la devolución dará el respectivo visto bueno.

Finalizado el Servicio Archivístico, el personal del archivo central, ubicará la documentación en su respectivo lugar respetando el principio de procedencia y orden original.

8.2. Reprografía o expedición de copia simple de documentos:

a) Para usuarios internos:

El área usuaria deberá llenar, firmar y sellar el Anexo N° 01 "Formato del Servicio Archivístico" y entregar al personal del Archivo Central.

- El personal del archivo recepcionará y verificará los datos llenados en el Anexo N° 01.
- El personal del archivo efectuará la búsqueda y localización de la documentación solicitada.

En caso de encontrarse el documento solicitado se entregará al usuario una Copia o Fotocopia del mismo. En caso de no encontrarse el documento solicitado, se explicará al usuario los motivos por los que no se brindó la información.

Finalizado el servicio archivístico, el personal del archivo ubicará la documentación en su respectivo lugar.

b) Para usuarios externos:

Debe presentar una solicitud simple dirigida al alcalde; la solicitud debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 113° de la Ley N° 27444, y señalar claramente la documentación solicitada (número de documento, expediente, registro, fecha, etc.); debe ser presentada en la Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo (mesa de partes), para ser derivada a la unidad orgánica en donde se ubica la información solicitada.

De no ubicar la documentación solicitada al área competente derivará la búsqueda al Archivo Central de ser el caso, recibida la solicitud, el Archivo Central dispone de la búsqueda de la Información solicitada en caso lo tenga.

En caso de encontrarse el documento solicitado, el personal de Archivo Central, se pondrá en comunicación con el Área usuaria mediante la Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo, a fin de que comunique al administrado el pago correspondiente de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA.

Una vez realizado el pago, el personal de Archivo Central hará la entrega del documento solicitado al área solicitante, procediendo a suscribir (ambas partes) la constancia de entrega de documentos, dando por finalizado el procedimiento archivístico.

En caso de no encontrarse el documento solicitado, mediante comunicación (Informe o carta) la Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo explicará al Área usuaria los motivos por los que no se ubicó la documentación solicitada, así como los medios utilizados para realizar la localización de la información y de ser posible algunas recomendaciones.

8.3. Préstamo de Documentos:

El usuario deberá llenar, firmar y sellar el Anexo N° 01 "Formato del Servicio Archivístico" y entregar al personal del Archivo Central.

El personal del archivo recepcionará y verificara los datos llenados en el Anexo N° 01.

El personal del archivo efectuara la búsqueda y localización de la documentación solicitada.

En caso de encontrarse el documento solicitado, se entregará al usuario solicitante por un **plazo no mayor de siete (07) días hábiles**.

En caso que se requiera la ampliación del plazo de préstamo, excepcionalmente este puede ser ampliado por un **periodo no mayor a cinco (05) días hábiles**.

El área usuaria al finalizar la fecha de préstamo, devolverá el documento en las mismas condiciones que se entregó. Asimismo, solicitará el formato con el que solicito el documento, con la finalidad de la firma respectiva de devolución.

El personal del Archivo Central verificará el estado y condición del documento prestado, y siendo conforme la devolución dará el respectivo visto bueno.

Si la documentación prestada hubiera sufrido algún daño o haberse encontrado folios faltantes o reemplazados, se procederá a dejar constancia e informar a los funcionarios de las áreas involucradas (del Área usuaria y a la Gerencia Municipal), procediendo a medidas disciplinarias.

Finalizado el servicio archivístico, el personal del archivo ubicara la documentación en el repositorio documental en su respectivo lugar topográfico.

El personal del archivo central deberá cumplir con brindar el servicio Archivístico a todos los usuarios internos y externos de la Municipalidad Distrital de Lurigancho.

IX. REGISTROS

Producto de la ejecución del presente procedimiento se deben generar los siguientes registros:

Nº	Registro	Responsable de su administración	Requisitos mínimos
1	Publicación de los documentos normativos aprobados.	Responsable de la Publicación en el Portal de Transparencia de la MDL.	Resolución y el contenido del Documento Normativo aprobado y suscrito.
2	Archivos en fuente editable (Word, Excel). De los documentos normativos aprobados, así como de sus anexos.	Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo.	Los archivos editables, serán las versiones finales que fueron aprobadas.
3	File con los archivos físicos de los documentos normativos aprobados y antecedentes	Gerencia Municipal	Los documentos serán los originales, con todos los VºBº correspondientes, y todos los antecedentes.



X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

10.1. En los casos de atentado contra el Patrimonio Documental de la Nación, la entidad comunicara lo ocurrido al Archivo General de la Nación conforme a la potestad sancionadora que la ley le confiere según el artículo 5° inciso f (Velar por el cumplimiento de las normas legales) de la Ley N° 25323, sin perjuicio de las medidas disciplinarias en la Municipalidad Distrital de Lurigancho.

10.2. La presente directiva entrara en vigencia a partir de su aprobación con Resolución de Gerencia Municipal.





XI. ANEXO I. Formato del Servicio Archivístico.

SOLICITUD DE SERVICIOS ARCHIVISTO N° **-20** **MDL/OACGDyA**

1. AREA USUARIA.

UNIDAD ORGANICA: _____

PERSONAL AUTORIZADO: _____

CARGO: _____ CELULAR: _____

FECHA: ____/____/____ CORREO: _____

2. MODALIDAD DE SERVICIO REQUERIDO: (Marcar con X)

(Periodo máximo de préstamo siete (07) días hábiles, se notificará su devolución o ampliación de plazo (05) días hábiles)

PRÉSTAMO: ☐ CONSULTA: ☐ FOTOCOPIA: ☐ ESCANEO: ☐

3. DATOS GENERALES DEL DOCUMENTO REQUERIDO:

N°	Serie Documental	Descripción del Documento				Ubicación	
		Numero	Recurrente	Fecha	Folios	N° Caja	N° U.A
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

4. VALIDACION DEL SERVICIO ARCHIVISTICO.

ENTREGA	Fecha: ____/____/____, Hora: _____	DEVOLUCION	Fecha: ____/____/____, Hora: _____
Firma y Sello del Usuario de Solicitante		Firma y Sello del Usuario de Solicitante	
Firma y Sello del Usuario de Solicitante		Firma y Sello del Usuario de Solicitante	

(*) La devolución de los documentos debe ser realizada en la misma cantidad de folios entregados y sin extracción de documentos, bajo responsabilidad del usuario por la unidad orgánica.



XII. INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE SERVICIO ARCHIVISTICO

La solicitud de servicio archivístico será utilizada para solicitar los documentos que se encuentren en el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Lurigancho Chosica.

INSTRUCCIONES:

1. AREA USUARIA:

- 1.1. **Unidad Orgánica:** Indicar el nombre o denominación de la oficina que produce y solicita el documento, ejemplo: *Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Obras Públicas, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Gestión de Gobierno Digital, Oficina de Tesorería, Etc.*
- 1.2. **Personal Autorizado:** Indicar el nombre y apellido del personal autorizado de cada Unidad Orgánica que solicita el Servicio Archivístico.
- 1.3. **Cargo:** El cargo del personal autorizado que realiza el requerimiento.
- 1.4. **Celular:** Número de teléfono del Usuario para consultas posteriores
- 1.4. **Fecha:** Consignar la fecha en que se recibe la solicitud.
- 1.5. **Correo:** Correo del Solicitante.

2. MODALIDAD DE SERVICIO REQUERIDO:

- 2.1. **Préstamo:** Entrega del documento original al usuario solicitante.
- 2.2. **Consulta:** Revisión, lectura del documento original en las instalaciones del archivo.
- 2.3. **Fotocopia:** Entrega de copias del documento.
- 2.4. **Escaneo:** Envío del documento escaneado por correo electrónico u otro medio digital.

3. DATOS GENERALES DEL DOCUMENTO REQUERIDO:

- 3.1. **Serie Documental.** Indicar el nombre de la serie documental a la que pertenece el documento solicitado. Ejemplo: *Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales, Acuerdos de Consejo, Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Expedientes de Divorcio, Correspondencia, Comprobantes de Pago, Expedientes Administrativos, Etc.* (a ser llenados por el personal de Archivo).

3.2. Descripción del Documento:

Numero: Indicar el número del documento o expediente.

Recurrente: Indicar los datos del administrado (de ser el caso).

Fecha: Indicar la fecha del documento.

Folios: Indicar el número de folios con el que cuenta el documento.

3.3. Ubicación:

Numero de caja: Indicar el número de caja en la que se encuentra el documento.

Numero de Ubicación del Archivo: Indicar el número de paquete o archivador en donde se encuentra el documento o el código topográfico de ser el caso. Ej: **01-B-E-05** (01=Estante, B=Lado, E=Fila, 05=Columna)

4. VALIDACION DEL SERVICIO BRINDADO:

ENTREGA: Indicar la fecha, hora y el nombre de la persona quien solicita el documento a ENTREGAR mediante su sello y firma del área solicitante.

DEVOLUCION: Indicar la fecha, hora y el nombre de la persona quien DEVUELVE el documento, mediante su sello y firma del área solicitante.

Y finalmente el personal responsable de Archivo que atiende la solicitud de **entrega y devolución**; asimismo, se consigna los datos de fecha y hora dándose la conformidad a dicha acción.