



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

DIRECTIVA N.º 002 -2024-MDCH/GM

MATRIZ DE APROBACIÓN

“DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO, PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS QUE BRINDA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS”



Vº Bº

Rol	Oficina General de Secretaría Municipal	
Elaborado por:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	
Revisado por:	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Institucional	
	Oficina General de Asesoría Jurídica	



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

DIRECTIVA N.º -2024-MDCH/GM

INDICE

I.	OBJETIVO	3
II.	FINALIDAD	3
III.	BASE LEGAL	4
IV.	ALCANCE	5
V.	DEFINICIONES	5
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	7
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	8
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	20
IX.	DISPOSICIONES FINALES	21
X.	ANEXOS.....	22



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

DIRECTIVA N.º -2024-MDCH/GM

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO, PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS QUE BRINDA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS

I. OBJETIVO

- 1.1. Esta directiva tiene como objetivo principal establecer los criterios y procedimientos específicos y uniformes que regulen la manera en que el Archivo Central brinda acceso a la información que custodia. Esto implica controlar el proceso de consulta, préstamo, reproducción y la obtención de copias de los documentos archivados, asegurando así una gestión coherente y uniforme de los servicios ofrecidos.

II. FINALIDAD

- 2.1. Tiene como finalidad de gestionar y garantizar la información de documentos y registros significativos de forma que esté fácilmente disponible, conservada y beneficiosa a través del tiempo, lo cual favorece el adecuado desempeño del municipio y la conservación de la historia y la cultura. Esto conlleva la aplicación de técnicas y condiciones de almacenamiento adecuadas para proteger los documentos contra el deterioro, la degradación y cualquier posible daño físico.
- 2.2. Garantizar que tanto los ciudadanos, como las entidades públicas y privadas cuenten con el acceso adecuado a la información pública, facilitando la información de la documentación custodiada por el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.
- 2.3. Asegurar que los Órganos y Unidades Orgánicas del municipio tengan acceso apropiado a la documentación archivada resguardada por el Archivo Central.
- 2.4. Un servicio archivístico debe permitir un acceso rápido y eficiente a la información registrada, a través de una base de datos en formato Excel. Esto implica la organización adecuada de los documentos de manera que sean fáciles de ubicar cuando se necesiten.
- 2.5. Los archivos pueden albergar información que esté sujeta a requisitos legales, y los servicios de archivo tienen la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones legales y regulaciones concernientes a la conservación.
- 2.6. Los documentos archivados son valiosos para la toma de decisiones dentro de la Municipalidad Distrital de Chorrillos. Un servicio archivístico bien gestionado puede proporcionar acceso a información histórica que puede ser útil para comprender el pasado y planificar el futuro, asimismo colaboran con investigadores, académicos y el público en general para facilitar la investigación y la difusión de datos históricos y culturales.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Art. 21° de la Constitución Política del Perú de 1993.
- 3.2. El Decreto Supremo N° 022-75-ED complementa o regula disposiciones relacionadas con la Ley N° 19414, que declara de Utilidad Pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 3.3. El Decreto Supremo N°008-92-JUS contempla o regula disposiciones relacionadas con la Ley N°25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.4. El reglamento de la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, fue aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM
- 3.5. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.6. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 3.7. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8. El Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública fue aprobado, mediante el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM y modificada por el Decreto Supremo N° 070-2013-PCM.
- 3.9. El Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, fue aprobado, mediante Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- 3.10. El Modelo de Gestión Documental (MGD) se aprueba mediante la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI de la Presidencia del Consejo de Ministros. Esta resolución se basa en el Decreto Legislativo N° 1310, que establece la Ley General de la Gestión Pública.
- 3.11. Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultura de la Nación.
- 3.12. Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA – Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas.
- 3.13. Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA – Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas.
- 3.14. Resolución Jefatural N° 023-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 003-2019-AGN/DDPA – Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales.
- 3.15. Resolución Jefatural N° 025 2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA - Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público.
- 3.16. Resolución Jefatural N° 26-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA - Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas.
- 3.17. Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA – Norma para la organización de documentos archivísticos en la entidad pública.
- 3.18. Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA – Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública.
- 3.19. Resolución de Gerencia Municipal N° 064-2020 MDCH-GM que aprueba la Directiva N° 005-2020-MDCH/GM, “Directiva que aprueba los Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Modificación y difusión de las Directivas que se elaboren en la Municipalidad Distrital de Chorrillos.
- 3.20. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, aprobada con Ordenanza Municipal N°480-2024-MDCH.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

IV. ALCANCE

Esta directiva es de obligatorio cumplimiento para todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

Asimismo, incluye al público en general, instituciones públicas y privadas que necesiten acceder a la información que se encuentra custodiado por el Archivo Central del municipio.

V. DEFINICIONES

- 5.1. Archivo:** Conjunto estructurado de documentos archivísticos creados por individuos, organizaciones públicas o privadas, en el ejercicio de sus funciones, manteniendo la integridad y el orden original. Estos documentos sirven como evidencia, información o recursos para el estudio histórico y la investigación, sin importar el medio, el espacio o la ubicación de su custodia.
- 5.2. Archivo Central:** Es el nivel de archivo encargado de recibir las transferencias primarias, es decir, el lugar donde se reciben, administra y conservan los archivos que han completado su ciclo en el archivo de gestión y periférico, y que por lo tanto han sido trasladados al archivo central. Asimismo, coordina, planifica, organiza, dirige, norma, ordena, ejecuta y controla las actividades archivísticas a nivel institucional.
- 5.3. Archivo de Gestión:** Los archivos de gestión son los responsables de conservar y organizar la documentación activa desde su creación o recepción hasta su eliminación o transferencia. Esta documentación activa es la de uso habitual en la oficina productora.
- 5.4. Archivo Periférico:** Son los archivos que custodian los documentos archivísticos transferidos por los archivos de gestión que, conforme a su periodo de retención, mantienen su vigencia para tramitación, consultas y utilización, como parte de la fase activa y/o semiactiva del ciclo vital del documento archivístico.
- 5.5. Consulta de Documentos:** Modalidad de servicio archivístico que consiste en la revisión de la documentación con fines de información, que custodia el Archivo Central.
- 5.6. Custodia de Documentos:** Responsabilidad que implica el control y la adecuada conservación de los documentos que se ubican en el Archivo de Gestión, Archivo Periférico y Archivo Central del municipio.
- 5.7. Copia Simple:** Una copia simple es una reproducción de un documento que no ha sido autenticada ni certificada por el municipio. Es una reproducción común que se realiza mediante fotocopiado, escaneo u otros medios, sin agregar ningún tipo de sello, firma o nota que garantice su autenticidad o validez legal. Las copias simples suelen utilizarse para propósitos informativos o de referencia.
- 5.8. Desarchivamiento:** El desarchivamiento implica el retiro de un expediente o documento que ha sido archivado y trasferido al Archivo Central, debido a su tramitación completada, su inactividad temporal u otras circunstancias, de modo que pueda ser nuevamente reaperturado e iniciar con el trámite administrativo.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

- 5.9. Documento Fedateado:** Es el documento referido a la autenticación de la fidelidad de una copia de un documento original presentado por el administrado; y su finalidad es el empleo en procedimientos de la propia entidad. Los documentos fedateados suelen llevar la firma y el sello del fedatario público, lo que indica que él o ella ha corroborado la autenticidad del documento y que está dispuesto a dar fe de ello en caso necesario.
- 5.10. Documento Certificado:** Esto se refiere a la validación de documentos emitidos por la entidad, y su utilidad no se limita a su uso dentro de los procedimientos de la entidad en sí; por lo tanto, una copia certificada podría ser utilizada en trámites ante otras instituciones o para fines personales.
- 5.11. Escaneado de Documento:** Es el proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento papel en una imagen digital.
- 5.12. Expediente:** Conjunto de documentos archivísticos vinculados que se agrupan y se mantienen juntos debido a su importancia o relación en un proceso, transacción o trámite específico.
- 5.13. Fedatario Público Municipal:** Es un servidor público en el municipio, encargado de verificar la autenticidad y legalidad de documentos y actos relevantes en el ámbito municipal., previo cotejo entre el original que exhibe el administrado y la copia presentada. Su función es garantizar la legalidad y veracidad de los actos y documentos que involucran a la entidad local y sus ciudadanos.
- 5.14. Órganos de la administración Pública:** Son los órganos que tiene funciones y responsabilidades específicas en el cumplimiento de los objetivos y misiones del municipio. En la Municipalidad Distrital de Chorrillos, los órganos están encabezado por un funcionario de alto rango, representando a las gerencias de cada departamento organizacional, responsables de distintos aspectos de la administración municipal. Ejemplo: Gerencia Municipal, Oficina General de Administración y Finanzas, etc.
- 5.15. Préstamo de Documento de archivo:** Modalidad de servicio archivístico mediante el cual se entrega de manera temporal del documento original que se custodia en el archivo central, a solicitud del funcionario del Órgano o Unidad Orgánica debidamente autorizado, correspondiéndole velar por la seguridad e integridad del documento entregado.
- 5.16. Servicio Archivístico:** Procedimiento que consiste en brindar servicio en relación con los archivos, a petición de los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas del municipio, poniendo a disposición la documentación archivística, facilitando al solicitante el servicio de información, regulando su acceso, garantizando el uso adecuado del acervo documental, así como dar fe del documento que se otorga. Además, en orientar las acciones del servicio de consulta, préstamo o de expedición de copias de documentos del usuario interno, en forma eficiente y oportuna.
- 5.17. Unidad Orgánica:** Una unidad orgánica es una subdivisión más específica de un órgano dentro de la Municipalidad Distrital de Chorrillos. Está diseñada para gestionar y supervisar áreas aún más especializadas de trabajo. Ejemplo: Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería, Oficina de Talento Humano, etc. Cada una de estas unidades tiene un enfoque particular en sus funciones.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Del cumplimiento normativo

Una de las razones fundamentales para emitir esta directiva, es garantizar que el Archivo Central cumpla con las leyes, reglamentos y normativas aplicables relacionadas con la gestión de registros y archivos. Esto puede incluir leyes de acceso a la información, normativas de conservación de documentos, y otros requisitos legales que se deben seguir.

6.2. De la organización y estandarización

Esta directiva establece procedimientos para organizar y estandarizar la manera en que se crean, mantienen y gestionan los registros y archivos en el Archivo Central del municipio. Esto ayuda a evitar la pérdida de información, facilita el acceso a los documentos y garantiza que se mantenga un registro completo y preciso de las actividades y decisiones de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

6.3. De la Transparencia y Acceso a la Información Pública

Una parte importante de la gestión de registros en el Archivo Central es garantizar la Transparencia y el Acceso a la Información Pública. Esta directiva define cómo se maneja la solicitud de información, que registros están disponibles para el público y como se protege la privacidad de la información confidencial, teniendo presente las restricciones de información de datos personales, confidencialidad y el grado de deterioro del documento solicitado.

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.

Está exceptuada la información clasificada como: secreta, reservada o confidencial, ya que estas categorías tienen sus propias reglas y procedimientos para su manejo y divulgación. Esta medida tiene como objetivo proteger información sensible o que podría tener un impacto negativo en la seguridad nacional, las operaciones gubernamentales o la privacidad de las personas. A continuación, se detallan brevemente los aspectos clave de estos artículos:

6.3.1. Artículo 15°: Este artículo se refiere a la información que puede estar sujeta a restricciones de acceso debido a consideraciones de seguridad nacional, defensa o relaciones internacionales. En otras palabras, la información que pueda comprometer la seguridad del Estado o las relaciones exteriores del Perú puede ser restringida para su acceso público y clasificada como secreta.

6.3.2. Artículo 16°: Este artículo aborda la información que puede ser clasificada como reservada, lo que significa que no es pública, pero tampoco está sujeta a las mismas restricciones estrictas que la información secreta. La clasificación de información como reservada suele estar relacionada con asuntos administrativos y operativos de las entidades públicas.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

6.3.3. Artículo 17°: Este artículo se refiere a la información que puede ser clasificada como confidencial. La información confidencial es aquella que puede contener datos sensibles o privados que, si se hicieran públicos, podrían violar la privacidad de las personas o dañar sus intereses legítimos.

6.4. De la preservación del patrimonio documental

El Archivo Central tiene un papel importante en la preservación del patrimonio documental. Esta directiva incluye disposiciones relacionadas con la identificación, preservación y conservación de documentos históricos y culturales relevantes para el distrito de Chorrillos.

6.5. De la eficiencia y gestión del ciclo de vida de los registros

Esta directiva establece procedimientos para gestionar eficazmente el ciclo de vida de los documentos, desde su creación hasta su eventual disposición. Esto incluye la identificación de registros obsoletos que pueden ser eliminados y la protección de documentos importantes.

En general, un servicio archivístico bien gestionado puede contribuir significativamente a la eficiencia y la eficacia de la gestión del ciclo de vida de los registros. Esto puede tener un impacto positivo en la organización en términos de costos, productividad, transparencia y rendición de cuentas.

6.6. De la responsabilidad y rendición de cuentas

Esta directiva establece roles y responsabilidades claros para todo el personal que labora en la gestión de registros y archivos, así como procedimientos para el seguimiento y la rendición de cuentas en caso de incumplimiento.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. De las modalidades de los Servicios Archivísticos

El Archivo Central, a través de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano brinda las siguientes modalidades de Servicio Archivístico a las diferentes dependencias orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chorrillos:

7.1.1. Servicio de consulta y/o lectura de documentos archivísticos: El Archivo Central facilita la revisión y consulta de los documentos bajo su custodia en una área designada y adecuada dentro de sus instalaciones. El tiempo máximo de acceso permitido es de cinco (5) horas.

7.1.2. Préstamo de documentos: El Archivo Central presta la documentación temporalmente al Órgano o Unidad Orgánica solicitante, por un período que no excederá de cinco (5) días hábiles, comenzando a contar desde el día siguiente al del préstamo. Durante este periodo, tanto el receptor de la documentación como la dependencia orgánica correspondiente asumen la responsabilidad de velar por el buen estado y apropiada seguridad de la documentación.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

- 7.1.3. Servicio en archivo digital:** El Archivo Central proporciona la información solicitada en formato PDF a través del Sistema de Gestión Documental (SGD). Si el tamaño de los archivos supera los 40 megabytes (MB), debido al volumen o cantidad de documentos, se coordinará con la Oficina General de Transformación Digital para adjuntarlos en la plataforma del SGD del municipio o, si es posible, ampliar la capacidad de transferencia de datos. Otra manera factible es utilizar un sistema en línea, como Google Drive, para compartir la información con la unidad solicitante a través de un enlace, coordinando con la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.
- 7.1.4. Copia simple de los documentos:** El Archivo Central brinda este servicio con la finalidad de proporcionar copias simples a los Órganos y Unidades Orgánicas que lo soliciten, con el fin de prevenir posibles pérdidas, daños o deterioros a los documentos originales a causa de una manipulación innecesaria.
- 7.1.5. Copia fedateada de los documentos:** El Archivo Central ofrece este servicio que consiste que un documento haya sido autenticado por el funcionario o el servidor del municipio, después de verificar que sea una copia exacta del original y que tenga plena validez y efectividad, exclusivamente en el ámbito de actividad de la entidad que la auténtica.

7.2. De las responsabilidades relacionadas con la prestación de los Servicios Archivísticos

El personal del Archivo Central tiene la responsabilidad y obligación de asegurar que la información se gestione adecuadamente y esté disponible para su acceso. Esto incluye mantener y garantizar la integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos archivísticos. Asimismo, supervisa este proceso mediante procedimientos de seguimiento que son acciones y pasos sistemáticos para evaluar la calidad y eficacia de los servicios proporcionados. Entre las tareas que se llevan a cabo son las siguientes:

- 7.2.1. El Órgano y la Unidad Orgánica (solicitante):** Vela por la integridad del documento prestado y por la devolución dentro del plazo establecido.
- 7.2.2. El responsable del Archivo Central:** Se encarga de asegurar que el Archivo Central cuente con un sistema de gestión documental que cumpla con las normativas pertinentes, garantizando así la eficiencia y efectividad en los servicios archivísticos. Su responsabilidad incluye asegurar que estos servicios se brinden de manera óptima y dentro de los plazos adecuados. Al cumplir con estas responsabilidades, contribuye a garantizar que la organización tenga acceso a la información necesaria para tomar decisiones informadas y alcanzar sus objetivos.

7.3. De la recepción y registro

El responsable del Archivo Central recibe la solicitud de servicio archivístico y registra la información relevante, en una base de datos utilizando el formato Excel, alimentando la Matriz del Servicio Archivístico (**ver Anexo N° 06**).



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

7.4. De la localización de documentos

El personal del Archivo Central, localiza los documentos solicitados dentro de los archivos y verifica que no se trate de documentos sensibles. También se asegura de que estén en buenas condiciones antes de proceder con el préstamo.

7.5. Del control de documentos prestados

El Archivo Central lleva un registro de los documentos que han sido prestados y se asegura de que sean devueltos en buen estado y con la misma cantidad de folios que tenían al momento del préstamo, dentro del plazo acordado (**ver Anexo N° 09**).

7.6. Del asesoramiento y orientación

El Archivo Central brinda asesoramiento y orientación al solicitante sobre cómo manejar adecuadamente los documentos durante el período de préstamo y responde a cualquier pregunta relacionada con los documentos.

7.7. Del cumplimiento de los plazos

El responsable del Archivo Central se asegura de que se cumplan los plazos establecidos tanto para la entrega de documentos prestados como para brindar asistencia en los servicios archivísticos, y toma medidas en caso de retrasos. Además, lleva un registro detallado de todos los documentos prestados como parte de los servicios archivísticos, incluyendo las fechas de solicitud, entrega y devolución de documentos. En cuanto al tiempo de respuesta, el Archivo Central atiende las solicitudes en un periodo máximo de cinco (05) días hábiles a partir de su recepción.

7.8. De la conservación y preservación

El Archivo Central vela por la conservación y preservación de los documentos durante su uso y manipulación, asegurándose de que no se dañen ni se deterioren. Otra manera de conservar los documentos de archivos es mediante el uso de deshumecedores y de termohigrómetros digitales en los repositorios de archivo. Estos dispositivos son esenciales para controlar y mantener las condiciones ambientales adecuadas, como la temperatura y la humedad en el archivo. Esto es crucial para prevenir el deterioro de los documentos a lo largo del tiempo y garantizar su preservación a largo plazo.

7.9. De las encuestas de satisfacción

El Archivo Central a través de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano realiza encuestas periódicas para evaluar continuamente la satisfacción de los Órganos y Unidades Orgánicas del municipio. Asimismo, realiza un seguimiento de las mejoras implementadas (**ver Anexo N° 07**).

7.10. De las auditorías internas

El responsable del Archivo Central realiza auditorías periódicas para evaluar la organización y la gestión de los documentos en los archivos de gestión y periférico de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, asegurando de que los documentos se estén archivando y conservando adecuadamente.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

7.11. De la capacitación continua

El responsable del Archivo Central brinda capacitaciones constantes a los encargados de los archivos de gestión y periféricos del municipio, con el propósito de asegurarse de que estén informados acerca de las prácticas más adecuadas y los procedimientos actualizados. Asimismo, se coordinará con la Oficina de Talento Humano para que considere capacitaciones relacionados a los procedimientos archivísticos durante todo el año, evitando de esta manera que se cometa errores que pongan en riesgo la integridad de los documentos (**Ver anexo N° 10**).

7.12. De los horarios de la atención de los Servicios Archivísticos en el Archivo Central

El Archivo Central realiza el servicio de búsqueda y ubicación de los documentos solicitados únicamente durante los días laborables, en los horarios comprendidos de lunes a viernes de 8:00h - 13:00h y de 14:00h - 17:00h. Cualquier tarea de búsqueda que se inicie después de estos horarios será continuada en el siguiente día laborable.

7.13. De las solicitudes de los Servicios Archivísticos

El Archivo Central, a través de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano recibe solicitudes de servicio archivístico adjuntando el formato de constancia de búsqueda (**ver Anexo N° 04**) de los Órganos y Unidades Orgánicas. Estas solicitudes están dirigidas a atender las peticiones de los administrados y entidades públicas o privadas que deseen acceder a la información custodiada por el Archivo Central, incluyendo documentos o registros de índole histórica, administrativa u otros tipos de registros. Por tanto, los procedimientos a seguir son los siguientes:

7.13.1. Los Órganos y Unidades Orgánicas que requieran el Servicio Archivístico deben dirigir su solicitud a la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano. Esta solicitud debe realizarse mediante el “Memorándum de Servicio Archivístico” (**ver Anexo N° 01**), el “Formato de Solicitud de Servicio Archivístico” (**ver Anexo N° 02**), y con el apoyo del “Formato del Instructivo de llenado de la Solicitud de Servicio Archivístico” (**ver Anexo N° 03**).

7.13.2. La Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, traslada la solicitud de servicio archivístico al Archivo Central a través de la plataforma del Sistema de Gestión Documental (SGD) del municipio. Esta medida se lleva a cabo para asegurar que la respuesta a la solicitud se realice de manera eficiente y puntual.

7.13.3. La solicitud debe incluir detalles precisos sobre la modalidad de servicio a solicitar, que puede ser la consulta o préstamo de un documento, la obtención de copias simples, fedateadas o certificadas. Para las copias certificadas el Archivo central trasfiere la solicitud a la Oficina General de Secretaría Municipal, dado que según ROF: **artículo 39°, inciso L) Son funciones de la Oficina General de Secretaría General: Certificar las normas emitidas por la Municipalidad, copias de documentos del archivo central, así como los documentos y expedientes en trámite.**

7.13.4. La dependencia orgánica solicitante debe consignar en su solicitud toda información necesaria que posibilite la ubicación de la información



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

documental como: la sección, serie y tipo documental, número del expediente o documento, fecha, año, asunto, nombre del administrado, dirección del domicilio, número de celular y dato necesario relacionado al documento solicitado, anexando el “Formato de Solicitud de Servicio Archivístico” (**ver Anexo N° 02**).

- 7.13.5.** Si la información proporcionada por el Órgano y la Unidad Orgánica solicitante no es precisa, el Archivo Central informa a la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, explicando las razones por las cuales no es posible brindar la información del documento solicitado. Además, si es factible, se ofrecen recomendaciones para ampliar los datos y facilitar la búsqueda.
- 7.13.6.** De contar con información precisa, el Archivo Central toma como referencia los instrumentos descriptivos (inventario de transferencia, inventario analítico, inventario descriptivo e inventario de eliminación), para la búsqueda y localización de la información documental solicitada. Brindando el documento al Órgano o Unidad Orgánica solicitante; en caso contrario, el Archivo Central indica como respuesta que dicha información no obra en el acervo documental en custodia.
- 7.13.7.** La atención de la documentación requerida en el Archivo Central está determinada por los siguientes factores: el orden en que se recibe la solicitud, la cantidad de documentos pedidos, el volumen de la información (cantidad de folios) y el estado de los documentos (la foliación, la compaginación, la organización y si necesitan restauración debido al deterioro).
- 7.13.8.** Se dará prioridad a las solicitudes que tengan plazos específicos de entrega, como aquellas que requieren atención en el mismo día, en 24 horas, 72 horas, entre otros. Esto incluye también las solicitudes relacionadas con la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En este caso, el plazo máximo de atención es de diez (10) días laborables, excluyendo sábados, domingos y días festivos.

7.14. De la respuesta a las solicitudes de los Servicios Archivísticos

El Archivo Central atiende las solicitudes realizadas por los administrados, entidades públicas y privadas a través de los Órganos y Unidades Orgánicas del municipio. Esto implica proporcionar acceso a la información solicitada de acuerdo con los procedimientos establecidos y los principios de gestión documental y archivística. La respuesta puede incluir la consulta directa de documentos, la reproducción de información, la realización de investigaciones específicas o cualquier otro servicio requerido por el solicitante. Es importante que esta respuesta se brinde de manera oportuna, precisa y en cumplimiento con las políticas y normativas aplicables en materia de acceso a la información y protección de datos. A continuación, se detallan los pasos que deben seguirse:

- 7.14.1.** El Archivo Central genera una respuesta documental dirigida a la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, la cual se canaliza a través de la plataforma del Sistema de Gestión Documental (SGD) del municipio. El



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

propósito es que este documento se remita al Órgano o la Unidad Orgánica que haya realizado la solicitud.

7.14.2. El Órgano o Unidad Orgánica revisa el documento que está siendo prestando y verifica que el registro del “Formato de Constancia de Préstamo y Devolución del Documento de archivo”, coincida con los datos del documento solicitado (**ver Anexo N° 05**). Además, verifica que el documento este completo y, si todo está en orden, ambas partes firman el formato y el documento de respuesta, dando conformidad a la entrega de la documentación.

7.15. De los plazos de respuesta del Archivo Central con respecto a las solicitudes de los Servicios Archivístico

El Archivo Central establece los períodos de tiempo para la atención de las solicitudes de información o servicios relacionados con los archivos. Estos plazos son los siguientes:

7.15.1. El Archivo Central realiza la atención de la solicitud de los servicios archivísticos en un periodo máximo de hasta cinco (05) días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.

7.15.2. El Archivo Central presta temporalmente la documentación al Órgano o Unidad Orgánica solicitante por un período que no excederá de cinco (5) días hábiles, comenzando a contar desde el día siguiente al del préstamo.

7.15.3. El Archivo Central implementará un sistema automatizado de notificación de alertas de vencimiento, con el propósito de recordar tantos a los solicitantes de la devolución de los documentos prestados como al personal del Archivo Central sobre las fechas y años de préstamo, cuando se aproxime la fecha de vencimiento. Esto contribuirá en evitar demoras y garantizar que los documentos se devuelvan a tiempo.

7.15.4. Asimismo, implementará medidas para reducir los tiempos de espera en la atención documentaria, y una forma efectiva para aminorar la demora es mediante la elaboración de un registro en Excel. Este registro permitirá agilizar el proceso al facilitar el seguimiento y la gestión de los documentos. Al contar con esta herramienta, se mejorará la eficiencia en la búsqueda y recuperación de documentos, lo que resulta fundamental para garantizar un servicio archivístico efectivo y evitar posibles retrasos que puedan afectar a los usuarios.

7.16. De la prórroga de los plazos de respuesta del Archivo Central con respecto a las solicitudes de los Servicios Archivísticos

Debido a la complejidad de la búsqueda, el responsable del Archivo Central y con el objetivo de realizar un análisis exhaustivo de los documentos, solicitará al Órgano o Unidad Orgánica solicitante una prórroga de cinco (05) días hábiles adicionales. Este requerimiento se hará mediante un documento en el que se detallen las razones por las cuales aún no se podido brindar una respuesta.

7.17. De la devolución de los documentos prestados:



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

El responsable del Archivo Central se encarga de garantizar y supervisar el proceso de devolución de los documentos en calidad de préstamo. Esto implica asegurarse de que los documentos prestados temporalmente para su consulta o uso sean devueltos al archivo central una vez que se haya completado su uso. Este proceso suele seguir ciertos pasos y procedimientos establecidos por el Archivo Central, para garantizar que los documentos sean devueltos en condiciones adecuadas y que se mantenga la integridad y seguridad de los mismos.

La devolución puede implicar la firma de registros o documentos de recepción, la verificación de la integridad de los documentos devueltos y su reincorporación a la ubicación original dentro del archivo. Es importante que este proceso se realice de manera organizada y eficiente para garantizar la correcta gestión de los documentos y su disponibilidad para futuras consultas o usos. Algunos de estos procedimientos son los siguientes:

- 7.17.1. El responsable del Archivo Central remitirá al funcionario de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, un informe semanal cuya documentación ha excedido el límite de préstamo y está pendiente de devolución.
- 7.17.2. El responsable del Archivo Central a través de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, hará el requerimiento del documento pendiente de devolución a los Órganos y Unidades Orgánicas solicitantes. De persistir la negativa, se informará a la Oficina General de Secretaría Municipal a efecto de que dicha instancia reitere el requerimiento de devolución.
- 7.17.3. Los Órganos y las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, devuelven la documentación en calidad de préstamo y también a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) al Archivo Central, para mantener un registro del recorrido de los documentos en la plataforma digital del municipio.
- 7.17.4. El responsable del Archivo Central revisa la integridad de los documentos solicitados. Si los documentos están en orden, ambas partes proceden a firmar el “Formato de Constancia de Préstamo y Devolución del documento de archivo” (**Ver Anexo N° 05**), indicando que se ha dado conformidad a la devolución de los documentos. En caso de que los documentos no estén en conformidad, se registran los motivos en la sección de observaciones de la hoja de solicitud.

7.18. De la prórroga para el préstamo de los documentos de archivo

El Órgano o Unidad Orgánica que haya solicitado prestamos de los documentos de archivo, tiene la opción de solicitar una ampliación del período de préstamo, con una prórroga que puede ser de hasta cinco (05) días hábiles, contando a partir del día siguiente de aceptada la solicitud o la duración que consideren apropiada, con la condición de que no exceda los quince (15) días hábiles adicionales, antes de que venza el plazo original, siempre y cuando se justifique adecuadamente.

Para solicitar esta extensión, el funcionario del Órgano o Unidad Orgánica correspondiente debe presentar un memorándum y completar el “Formato de Solicitud de Prórroga para el Préstamo del documento de archivo” (**ver Anexo N° 08**). Esta



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

solicitud debe realizarse oportunamente y a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) del municipio. Además, debe ser dirigida a la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, quien se encargará de trasladarla al Archivo Central.

7.19. Del desarchivamiento de los expedientes administrativos:

El responsable del Archivo Central a través de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, ejecuta el desarchivamiento del expediente administrativo que ha sido archivado. En ese sentido se vuelve a poner a disposición del administrado o de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chorrillos. Esto puede ocurrir por diversas razones, como:

7.19.1. De la solicitud del administrado: El ciudadano que inició el trámite puede solicitar el desarchivamiento del expediente administrativo si lo necesita para algún trámite o para continuar con el procedimiento administrativo. Este trámite se realiza mediante una solicitud formal ante la Mesa de Partes de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, dirigido al órgano o unidad orgánica que lo archivó o por Acceso a Información Pública. La solicitud debe incluir los datos del solicitante, el número de expediente, fecha de inicio del procedimiento, asunto, explicar los motivos por los que se solicita el desarchivamiento, así como también la fecha y firma del solicitante.

7.19.2. De la solicitud de las entidades públicas y privadas: El expediente puede ser desarchivado para que sea consultado por otras entidades, como el Ministerio Público, Poder Judicial, la Defensoría del Pueblo o la Sunafil, si es necesario para el cumplimiento de sus funciones, los cuales son solicitados a través de la Procuraduría Pública Municipal.

Es importante mencionar que el desarchivamiento de expedientes administrativos de la Municipalidad Distrital de Chorrillos está sujeto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley N° 27806). Esta ley establece el derecho de toda persona a acceder a la información pública, incluyendo la contenida en expedientes administrativos, con las excepciones previstas en la ley.

7.19.3. De la solicitud del Órgano o Unidad Orgánica de la Municipalidad Distrital de Chorrillos: La entidad municipal puede solicitar el desarchivamiento del expediente, ya sea por algún organismo público, privado o a petición del administrado. Esto puede ocurrir si se necesita revisar el expediente para resolver un nuevo trámite relacionado con el mismo asunto o para corregir algún error.

El órgano o unidad Orgánica realizará esta solicitud a través de un documento dirigido a la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, así como mediante el Sistema de Gestión Documental (SGD). En este contexto, el área que ha requerido el proceso de "desarchivamiento" asumirá la responsabilidad del documento desde su reapertura o inicio del trámite administrativo hasta su conclusión en todo el proceso de gestión.

7.19.4. Representantes legales: Los representantes legales del titular del expediente también pueden solicitar su desarchivamiento, siempre que acrediten su representación mediante documento fehaciente.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

7.19.5. Herederos: En caso de fallecimiento del titular del expediente, todos los herederos, tanto legales como testamentarios, tienen derecho a solicitar el desarchivamiento de un expediente relacionado con la sucesión y otros. Según el Código civil, Artículo 724, los herederos se clasifican de la siguiente manera

- **Herederos legales:** Aquellos establecidos por ley en caso de no existir testamento, siguiendo el orden: hijos, padres, cónyuge y parientes colaterales.
- **Herederos testamentarios:** Aquellos designados por el testador en su testamento.

El derecho a solicitar el desarchivamiento de expedientes de sucesión se encuentra amparado en la **Ley N° 28611, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, la cual establece el derecho de toda persona a acceder a la información pública en posesión del Estado.

7.19.6. Terceros interesados: En algunos casos, terceros interesados que puedan acreditar un interés legítimo en el contenido del expediente también pueden solicitar su desarchivamiento. Por ejemplo, una persona que haya sido afectada por una decisión administrativa contenida en el expediente.

7.19.7. Pagar la tasa correspondiente: La Municipalidad Distrital Chorrillos cobra por las copias simples o certificadas, según requerimiento del administrado.

7.19.8. Esperar la respuesta de la solicitud: El municipio tiene un plazo de hasta 10 días hábiles (según Ley N° 27806_Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública), para resolver la solicitud. Si la solicitud es aprobada, el municipio notificará al solicitante y le indicará la fecha y hora en que podrá acceder al expediente.

7.19.9. De la búsqueda y entrega de los documentos desarchivados: El Archivo Central realiza la búsqueda y localiza el documento solicitado, procediendo al retiro de la unidad de conservación y realiza la indicación de “Desarchivado” en los instrumentos descriptivos (inventarios de transferencia, inventario analítico o inventario descriptivo), consignando como referencia el número de documento con el cual se está realizando la solicitud, además, procede a registrar la información relevante en el “Formato de Solicitud de Servicio Archivístico” (**ver Anexo N° 02**).

Asimismo, el Archivo Central genera un documento de respuesta y realiza la transferencia del documento solicitado a la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano y a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), para dar inicio al proceso de “desarchivamiento”, dicha oficina lo canaliza hacia el Órgano o Unidad Orgánica que realizó la solicitud.

Por lo tanto, el Órgano o Unidad Orgánica que ha solicitado el servicio, revisa el documento y verifica que el registro del “Formato de Solicitud de Servicio Archivístico” (**ver Anexo N° 02**), este acorde a los datos relacionados al documento solicitado, además de asegurarse de la integridad del contenido, de ser conforme, firma el formato y el documento para confirmar la entrega



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

de la documentación, haciéndolo propio al Órgano o Unidad Orgánica solicitante.

7.19.10. De la solicitud denegada: Si la solicitud es denegada, el solicitante puede presentar un recurso de reconsideración ante el municipio. Es importante recordar que el desarchivamiento no significa que la información del expediente sea de libre acceso. En algunos casos, puede haber restricciones de acceso debido a la confidencialidad de la información o a otras razones legales.

7.20. De las prohibiciones

El Archivo Central está sujeto a ciertas limitaciones o restricciones fundamentales en la prestación de servicios archivísticos, las cuales se aplican a ciertas actividades o acciones relacionadas con la gestión de archivos. Estas prohibiciones están diseñadas para proteger la integridad, seguridad y confidencialidad de la información archivada. A continuación, se menciona algunas de estas prohibiciones:

7.20.1. 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.

Está exceptuada la información clasificada como: secreta, reservada o confidencial, ya que estas categorías tienen sus propias reglas y procedimientos para su manejo y divulgación. Esta medida tiene como objetivo proteger información sensible o que podría tener un impacto negativo en la seguridad nacional, las operaciones gubernamentales o la privacidad de las personas.

7.20.2. Está terminantemente prohibido que la documentación entregada en calidad de préstamo sea retirada de las instalaciones del municipio, bajo responsabilidad del Órgano o Unidad Orgánica que realiza el accionar; ya que el fin es salvaguardar los niveles de confidencialidad, seguridad e integridad de los documentos. Asimismo, no se deberá devolver o entregar el documento original a los administrados, instituciones privadas o gubernamentales.

7.20.3. El personal del Archivo Central no está permitido en ningún caso recibir solicitudes directas en formato físico o a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), correos electrónicos personales o institucionales, llamadas telefónicas personales, u otros medios, en relación con el "Servicio Archivístico" (tales como préstamos, consultas, lecturas de documentos y fotocopias).

7.21. De la Seguridad de la Información

El Archivo Central resguarda la seguridad de la información de un servicio archivístico con medidas y prácticas implementadas para proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos y datos bajo su custodia como parte de su servicio. Esto implica salvaguardar la información contra accesos no autorizados, manipulaciones



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

indebidas, pérdidas accidentales o intencionadas, así como garantizar su acceso oportuno y legítimo para aquellos usuarios autorizados.

La confidencialidad y la integridad de los documentos son aspectos fundamentales para proteger la información sensible, cumplir con las leyes y regulaciones, además de preservar la reputación del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chorrillos. Los servicios archivísticos desempeñan un papel crucial en la gestión adecuada de estos aspectos para mantener la seguridad y la calidad de los documentos a lo largo del tiempo. Por lo tanto, se menciona algunos procedimientos para la seguridad de la información:

7.21.1. Seguridad en el control de acceso a las instalaciones del Archivo Central: Los Órganos y Unidades Orgánicas que deseen acceder a las instalaciones del Archivo Central, solicitaran su ingreso mediante un documento formal y en el tiempo adecuado. Esto se realiza para facilitar la consulta de los documentos archivísticos como parte del servicio archivístico y para evitar el acceso de personas no autorizadas al Archivo Central.

7.21.2. Seguridad en el procedimiento de préstamo de documentos archivísticos: El personal del Archivo Central cumplirá con las normativas actuales y utilizará el sistema de gestión documental (SGD) para evitar la pérdida o extravío de los documentos archivísticos, asegurando un seguimiento adecuado. Esto implica registrar el documento en el SGD y crear una hoja de ruta que detalle su recorrido, desde su salida del archivo central hasta su entrega en la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, para que luego sea derivado al Órgano o Unidad Orgánica solicitante.

7.21.3. Seguridad en la infraestructura. El Archivo Central contará con cerraduras seguras, sistemas de alarma, iluminación adecuada y cámaras de seguridad para garantizar la seguridad de las instalaciones. Además, contará con personal de seguridad interna para vigilar el archivo central las 24 horas del día.

7.22. De la preservación de la reputación

La pérdida o divulgación no autorizada de información confidencial tiene un impacto negativo en la reputación del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chorrillos. La confianza de los ciudadanos, funcionarios y personal de la entidad se ve socavada si no se protege adecuadamente la información confidencial. Para preservar la reputación de los archivos en relación a los servicios archivísticos, se menciona lo siguiente:

- El personal del Archivo Central mantiene altos estándares de integridad y ética en el manejo de los documentos archivados.
- Garantiza la confidencialidad y seguridad de la información contenida en los archivos.
- Cumple con los plazos establecidos para la entrega de documentos solicitados, evitando demoras injustificadas.
- Brinda un servicio archivístico de calidad, respondiendo de manera oportuna y profesional a las consultas y solicitudes de los administrados, entidades públicas y privadas, así como de los Órganos y Unidades Orgánicas del municipio.
- Implementa medidas efectivas de conservación y preservación para proteger la documentación histórica y administrativa.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

7.23. De la preservación histórica

El personal del Archivo Central es responsable de salvaguardar la autenticidad y el valor de los documentos resguardados en esta área, lo que resulta fundamental para la conservación de la herencia histórica y cultural de la Municipalidad Distrital de Chorrillos. Los archivos históricos designados como Patrimonio Cultural de la Nación se conservan en su condición original para garantizar que las generaciones futuras puedan acceder a ellos con precisión y comprensión.

7.24. De la eficiencia Operativa

El personal del Archivo Central para la atención de los servicios archivísticos, cuenta con procesos bien definidos y eficientes, utilizando tecnologías adecuadas como el Sistema de Gestión Documental (SGD), la Mesa de Partes virtual, la Plataforma del Estado Peruano y las redes sociales de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, para la organización y acceso a la información, y dispone de un personal capacitado para llevar a cabo las tareas necesarias en el menor tiempo posible y con la mayor precisión. Esta eficiencia operativa adecuada garantiza que el servicio archivístico pueda cumplir con los objetivos de manera efectiva, atendiendo de manera satisfactoria las necesidades de los administrados, entidades públicas y privadas, así como de los Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad.

7.25. De la prevención de los documentos perdidos o extraviados

El Archivo Central implementa un sistema de seguimiento y supervisión efectivo para prevenir la pérdida o extravío de documentos durante el proceso de préstamo. Esto se realiza con el fin de evitar posibles interrupciones en las actividades del municipio.

7.26. Del cumplimiento de políticas y normativas

El responsable del Archivo Central, se asegura de que se cumplan todas las políticas y normativas relacionadas con la prestación de servicios archivísticos, incluyendo la seguridad de los documentos. Además, comunica y actualiza a todo el personal que trabaja en el Archivo Central sobre las políticas en vigencia.

El Archivo Central realiza políticas en relación a los servicios archivísticos que son fundamentales para garantizar la integridad, confiabilidad y accesibilidad de los archivos a lo largo del tiempo, así como para promover el cumplimiento de las obligaciones legales y regulatorias de la institución archivística. Algunas políticas del municipio son:

7.26.1. Política de retención de documentos: Los documentos del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, establecerá los plazos para la conservación y eliminación de documentos, asegurando que se retengan durante el tiempo necesario y se destruyan de manera segura cuando ya no sean relevantes.

7.26.2. Política de acceso y confidencialidad: El acceso al Archivo Central estará disponible exclusivamente para aquellos Órganos y Unidades Orgánicas que hayan enviado el documento de solicitud utilizando el formato correcto dirigida



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

a la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano. A través de esta Unidad Orgánica, el Archivo Central tramitará el documento de respuesta sobre la información solicitada. En ese sentido, el Archivo Central protege la información confidencial y sensible.

7.26.3. Política de respuesta ante desastres: El Archivo Central a través de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano establece disposiciones que detallarán cómo se protegerán y recuperarán los documentos en caso de desastres naturales u otros incidentes.

7.27. De las Sanciones por incumplimiento de las políticas y procedimientos de Gestión Documental.

La falta de devolución o pérdida de documentos se considera una infracción grave que afecta el desempeño laboral del empleado municipal y puede resultar en medidas disciplinarias, como suspensión o terminación del empleo. En caso de este incidente, el responsable del Archivo Central se encuentra en la responsabilidad de informar de lo sucedido a la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, quien a su vez notifica a la Oficina General de Secretaría Municipal para poner de conocimiento a la Oficina de Talento Humano sobre el incumplimiento de políticas de gestión documental por parte del funcionario responsable del Órgano o Unidad Orgánica.

Estas sanciones pueden variar dependiendo del grado de incumplimiento y las políticas internas de la institución, pero su propósito principal es promover el cumplimiento de las políticas y procedimientos de gestión documental y garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1.** El responsable del Archivo Central llevará a cabo inspecciones regulares sin previo aviso, para examinar y valorar la conformidad de la presente directiva: “Directiva para la prestación de los documentos de archivos que brinda el Archivo Central a través de los Servicios Archivísticos”, en todas las áreas de la municipalidad y ayudar a identificar y corregir posibles desviaciones.
- 8.2.** El responsable del Archivo Central presentará un informe semanal ante la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano en caso de que haya incumplimiento en la devolución de documentos prestados por parte de los Órganos y Unidades Orgánicas.
- 8.3.** Los archivos de gestión y periféricos coordinarán con la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, para la elaboración de normas internas sobre la materia, donde se identifiquen y propongan los servicios de información de los documentos que se encuentren bajo su custodia.
- 8.4.** Las controversias que se generen en la aplicación de los procedimientos de la presente directiva, son absueltas por el Archivo Central a través de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, en el ámbito de su competencia.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

- 8.5. Los procedimientos actuales se ajustan para incorporar los posibles cambios que se llevarán a cabo en el nuevo enfoque de implementación de plataformas informáticas destinadas a la gestión documental de la Municipalidad Distrital de Chorrillos. Estos cambios están alineados con la transición hacia una gestión digital, reemplazando el enfoque tradicional en papel por uno virtual, manteniendo el mismo proceso, pero utilizando medios electrónicos en lugar de documentos físicos.
- 8.6. Los procedimientos no contemplados y/o los que se encuentren en proceso de formulación son evaluados por la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano con el apoyo del Archivo Central para su correspondiente adecuación, sin perjuicio de lo establecido en la presente directiva, establecido en el subnumeral 8.4.

IX. DISPOSICIONES FINALES

9.1. Responsabilidad General

- 9.1. El personal de la Municipalidad Distrital de Chorrillos al solicitar el Servicio Archivístico es responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 9.2. La Oficina General de Secretaría Municipal, deberá supervisar que la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano cumpla con la directiva establecida en el presente documento.
- 9.3. La Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, a través del Archivo Central, es la encargada de garantizar el cumplimiento de la presente directiva. Asimismo, se encarga de ofrecer capacitaciones sobre los servicios archivísticos proporcionados por el Archivo Central. Además, es responsable de planificar, ejecutar, establecer e identificar dichos servicios. Cualquier propuesta de actualización necesaria para esta directiva recae en la responsabilidad de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano (**ver Anexo N° 11**).

9.2. Responsabilidad Legal

El incumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva dará lugar a la aplicación de sanciones, por responsabilidades civiles, administrativas o penales los cuales son independientes y se exigen de acuerdo a lo previsto en su respectiva legislación, conforme a lo contemplado en el artículo 9° de la Ley 28175, Ley Marco del Empleado Público y en la novena Disposición Final de la ley N°27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.

9.3. Aprobación, Vigencia y Actualización

Esta Directiva entrará en vigor desde el día siguiente a su aprobación, mediante Resolución de la Gerencia Municipal. Su actualización será propuesta por la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, la Oficina General de Secretaría Municipal y la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Institucional.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

X. ANEXOS

- 10.1. Anexo N° 01:** Memorándum de solicitud de Servicio Archivístico.
- 10.2. Anexo N° 02:** Formato de solicitud de Servicio Archivístico.
- 10.3. Anexo N° 03:** Instructivo de llenado de la solicitud de Servicio Archivístico.
- 10.4. Anexo N° 04:** Formato de constancia de búsqueda.
- 10.5. Anexo N° 05:** Formato de constancia de préstamo y devolución del documento de Archivo
- 10.6. Anexo N° 06:** Matriz de Servicio Archivístico.
- 10.7. Anexo N° 07:** Formato de encuesta de satisfacción para evaluar los servicios archivísticos proporcionados por el Archivo Central.
- 10.8. Anexo N° 08:** Formato de solicitud de prórroga para el préstamo del documento de archivo.
- 10.9. Anexo N° 09:** Formato para el reporte semanal de las solicitudes pendientes de atención y de la devolución.
- 10.10. Anexo N° 10:** Formato de informe de capacitación de Servicio Archivístico.
- 10.11. Anexo N° 11:** Formato para solicitar la revisión y actualización de la directiva.
- 10.12. Anexo N° 12:** Flujograma - Del Servicio Archivístico que brinda el Archivo Central a los Órganos y Unidades Orgánicas.
- 10.13. Anexo N° 13:** Flujograma - De la Devolución de los documentos de archivos prestados por el Archivo Central.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

ANEXO N° 01

Memorándum de solicitud de Servicio Archivístico



(nombre del Órgano o de la Unidad Orgánica solicitante)



Firmado digitalmente por
Cargos:
Motivo: Soy el autor del documento.
Fecha:

(nombre del año actual)

(Fecha) Chorrillos, XX de XXXX del 20XX

MEMORÁNDUM N° (número) - (año) MDCH- (siglas del área solicitante)

Para : (nombre del funcionario solicitante)
(nombre del del Órgano o Unidad Orgánica)

Asunto : Servicio Archivístico

Referencia : (documentación de apoyo que ayude en la búsqueda)

FECHA : Chorrillos, (día) de (mes) del (año)

Tengo a bien dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y en relación al asunto de la referencia, solicitarle nos brinde la atención del siguiente Servicio Archivístico.

En ese sentido, solicito (aquí se indica la modalidad de Servicio Archivístico deseado, como préstamo, copias simples o fedateadas, o escaneado de documentos, memorándum, informes, cartas, oficios, expedientes, etc.). Además, se debe proporcionar el número y año del documento, así el nombre del administrado o institución pública o privada.

Asimismo, adjunto el formato de Solicitud de Servicio Archivístico (aquí se llena todos los datos a consignar para la búsqueda del documento) y se adjunta la documentación de apoyo para que facilite en la búsqueda en el Archivo Central.

Sin otro particular, me despido de Usted.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

*Para cada requerimiento de Servicio Archivístico, debe adjuntar un formato Individual de “Solicitud de Servicio Archivístico” y presentarla a través de un único memorándum.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

ANEXO N° 02

FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO

1. ÁREA SOLICITANTE:

- 1.1. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA :
- 1.2. PERSONAL AUTORIZADO :
- 1.3. CARGO :
- 1.4. N° DE CELULAR :
- 1.5. FECHA :

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

[Periodo máximo de préstamo o servicio de desarchivamiento es de cinco (05) días hábiles. Cualquier cambio en la fecha de devolución del período será considerado, siempre que lo solicite a través de un memorándum de ampliación y adjuntando el formato de Prórroga).

- 2.1. Préstamo: 2.3. Escaneo : 2.5. Fotocopia
- 2.2. Consulta : 2.4. Desarchivamiento : 2.5.1 Copia Simple :
- 2.5.2. Copia Fedateada :

3. DATOS GENERALES DEL DOCUMENTO REQUERIDO

N°	3.1. Serie Documental	3.2. Descripción del Documento				3.3. Ubicación
		3.2.1. N° Doc./Exp	3.2.2. Nombre del Administrado/Institución Pública o Privada	3.2.3. Asunto	3.2.4. Fecha	3.3.1. N° Tom. /Caj./Paq.
1						
2						
3						
4						

4. VALIDACIÓN DEL SERVICIO BRINDADO:

FECHA DE ENTREGA:		hora:	
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR SOLICITANTE (QUE RECIBE EL DOCUMENTO) </div>		<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR DEL ARCHIVO CENTRAL (QUE ATIENDE EL DOCUMENTO) </div>	
FECHA DE DEVOLUCIÓN:		hora:	
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR SOLICITANTE (QUE DEVUELVE EL DOCUMENTO) </div>		<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR DEL ARCHIVO CENTRAL (AL QUE LE DEVUELVEN EL DOCUMENTO) </div>	

(*) Es responsabilidad del usuario autorizado por el Órgano o Unidad Orgánica devolver los documentos en un estado adecuado y con la misma cantidad de páginas entregadas, sin realizar extracciones de ningún tipo.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

ANEXO N° 03

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO

La solicitud de Servicio Archivístico será utilizada para solicitar los documentos que se encuentren en el archivo central de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

INSTRUCCIONES:

1. ÁREA SOLICITANTE:

- 1.1. Órgano o Unidad Orgánica: Indicar el nombre o denominación de la oficina que produce y solicita el documento. Ejemplo. Oficina General de Administración y Finanzas
- 1.2. Personal Autorizado: Indicar el nombre y apellido del personal autorizado de cada Órgano o Unidad Orgánica que solicita el Servicio Archivístico.
- 1.3. Cargo: El cargo del personal autorizado que realiza el requerimiento.
- 1.4. Número del celular del personal autorizado.
- 1.5. Fecha: Consignar la fecha en que se recibe la solicitud.

2. MODALIDAD DE SERVICIO REQUERIDO:

- 2.1. Préstamo: Entrega del documento original al usuario solicitante.
- 2.2. Consulta: Revisión y lectura del documento original en las instalaciones del archivo Central.
- 2.3. Escaneo: Envío del documento escaneado por el Sistema de Gestión Documental (SGD)
- 2.4. Desarchivamiento: Retiro del documento transferido al Archivo Central para su reapertura o trámite administrativo
- 2.5. Fotocopia: Entrega de copias del documento.
 - 2.5.1. Copia Simple: Se trata de una copia idéntica a la escritura
 - 2.5.2. Copia Fedateada: Documento al que se le ha añadido una certificación o sello oficial que confirma su autenticidad y contenido en una fecha y hora específicas

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: Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones, Documentos, Expedientes, Memorándums, Informes, Oficios, Cartas, comprobantes de pago, etc. o las Circulares administrativas o reglamentarias.
- 3.2. Descripción del Documento:
 - 3.2.1. Número: Indicar el número del documento o expediente.
 - 3.2.2. Administrado: Indicar los datos del ciudadano o institución Pública o Privada
 - 3.2.3. Asunto: Breve descripción que indica de qué trata el mensaje.
 - 3.2.4. Fecha: Indicar la fecha del documento solicitado.
 - 3.2.5. Folios: Indicar el número de folios con el que cuenta el documento solicitado.
- 3.3. Ubicación:
 - 3.3.1. Número de caja: Indicar el número de tomo, caja o paquete en la que se encuentra el documento.

4. VALIDACIÓN DEL SERVICIO BRINDADO:

Indicar el nombre y registrar la firma de la persona quién solicita el documento y del personal de archivo que atiende la solicitud, asimismo se consigna los datos del personal que devuelve el documento y el Archivo da la conformidad a dicho acción



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

ANEXO N° 04

FORMATO DE CONSTANCIA DE BÚSQUEDA

CONSTANCIA DE BÚSQUEDA - UBICADO / NO UBICADO		N° _____	
		Fecha de emisión	
Datos del Solicitante:			
Apellidos y Nombres		Cargo:	
Fecha de entrega:		Hora:	

Mediante esta comunicación, informamos que hemos realizado una búsqueda exhaustiva en nuestra base de datos digitales y físicas, así como en las instalaciones del Archivo Central, en respuesta a su solicitud. Hemos indicado el resultado de esta búsqueda en el cuadro líneas abajo, especificando si hemos encontrado la información solicitada (UBICADO) o no (NO UBICADO). Es importante destacar que, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según los artículos 15, 16 y 17, ciertos tipos de información, como la clasificada, secreta, reservada o confidencial, están exentos de divulgación.

Información solicitada (ubicado/No ubicado)	
Asunto	
Área destinada	
Observaciones	
<hr/> Firma y sello Solicitante	<hr/> Firma y sello Archivo Central



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

ANEXO N° 05

FORMATO DE CONSTANCIA DE PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DEL DOCUMENTO DE ARCHIVO

Tipo de Servicio brindado:

Servicio de consulta, de reproducción (copia simple, copia fedateada o escaneo), de préstamo, de desarchivamiento de documentos.

SERVICIO DE CONSULTA DE DOCUMENTOS					
FECHA DE PEDIDO	ÁREA SOLICITANTE	NOMBRE DEL SOLICITANTE	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN	FECHA DE ATENCIÓN

ENTREGA (CONSULTA, PRÉSTAMO, DESARCHIVAMIENTO, COPIA SIMPLE, COPIA FEDATEADA O ESCANEO)	DEVOLUCIÓN (CONSULTA O PRÉSTAMO)
FECHA: _____ HORA: _____ _____ ARCHIVO CENTRAL _____ FIRMA DEL SERVIDOR O PERSONAL AUTORIZADO - ÁREA SOLICITANTE	FECHA: _____ HORA: _____ _____ ARCHIVO CENTRAL _____ FIRMA DEL SERVIDOR O PERSONAL AUTORIZADO - ÁREA SOLICITANTE
OBSERVACIÓN:	



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

ANEXO N° 07

FORMATO DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN PARA EVALUAR LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS PROPORCIONADOS POR EL ARCHIVO CENTRAL

Este cuestionario tiene como objetivo valorar cómo los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas perciben el servicio archivístico ofrecido por el Archivo Central, a través de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, una vez que han hecho uso de dicho servicio. La finalidad es identificar en que estamos fallando para trabajar y mejorar en el servicio.

Nombre del Órgano o Unidad Orgánica						
Servicio solicitado (marcar con una x)	Préstamo	Copia Simple	Copia Fedateada	Escaneo	Desarchivamiento	Consulta

La valoración es de **Malo, Regular, Bueno, Excelente** (Marque la casilla que corresponda).

FIABILIDAD		Malo	Regular	Bueno	Excelente
1	La confianza en la atención brindada en cuanto el Servicio Archivístico				
2	El cumplimiento de los plazos en la entrega del Servicio Archivístico				

CAPACIDAD DE RESPUESTA		Malo	Regular	Bueno	Excelente
1	El tiempo de espera para confirmar la recepción de su solicitud				
2	El tiempo que tarda el Archivo Central en entregar el servicio solicitado				
3	El interés mostrado por el Archivo Central para dar respuesta al servicio solicitado				

SEGURIDAD		Malo	Regular	Bueno	Excelente
1	El trato que le ha dado el personal del Archivo Central				
2	La profesionalidad del personal de Archivo Central que le atendió (capacidad o competencia de quien presta el servicio)				

EMPATÍA		Malo	Regular	Bueno	Excelente
1	La información proporcionada sobre el Servicio Archivístico fue de utilidad y suficiente				
2	El horario de atención				
3	Facilidad de comunicación con el personal del Archivo Central				

		Malo	Regular	Bueno	Excelente
1	¿Cómo le ha parecido el Servicio Archivístico recibido?				

¿Tiene algún comentario, sugerencia o retroalimentación de propuesta de mejora?

Gracias anticipadas por su tiempo y considere que **SU OPINIÓN ES MUY IMPORTANTE**



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

ANEXO N° 08

FORMATO DE SOLICITUD DE PRÓRROGA PARA EL PRÉSTAMO DEL DOCUMENTO DE ARCHIVO

En caso de que un Órgano o Unidad Orgánica de la Municipalidad Distrital de Chorrillos necesite extender el período de préstamo de un documento más allá del tiempo establecido, el funcionario de dicha área solicitará una extensión al Archivo Central por el plazo de cinco (05) días hábiles, contando a partir del día siguiente de aceptada la solicitud, o la duración que consideren apropiada, con la condición de que no exceda los quince (15) días hábiles adicionales.

ÁREA SOLICITANTE	
Órgano o Unidad Orgánica	
Personal Autorizado	
Cargo	
N.º de Celular	
Fecha	

Me dirijo a usted, por medio de la presente, a fin de solicitar que se me otorgue una prórroga para continuar con el préstamo del (*) (*) N°..... (*) Año.....). Los motivos por los que aún no he podido devolverlo son:

Para la evaluación del presente requerimiento, adjunto la siguiente documentación:

 Firma del funcionario

Campos importantes a completar:

- (*) documento, expediente, memorándum, informe, Oficio, carta, comprobante de pago, resoluciones, etc.]
- (*) número del documento referido
- (*) año del documento referido



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

“Directiva que regula el procedimiento, para la prestación de los Servicios Archivísticos que brinda el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

ANEXO N° 09

Formato para el Reporte Semanal de las Solicitudes Pendientes de atención y de la devolución

Item	DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO			DEL REQUERIMIENTO				DEL USUARIO		DE LA ATENCIÓN				DEL PLAZO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTO				
	N° (documento)	Fecha solicitud	Modalidad de servicio	Fondo Documental	Órgano/Unidad Orgánica	Serie Documental	Tipo Documental	Asunto	Órgano/Unidad Orgánica	Solicitante	Folios de las copias fedateadas	Atendido por	Fecha de Solicitud	Fecha de Atención	Fecha de Préstamo	Fecha de Devolución	Días Vencidos	Observaciones
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

ANEXO N° 10

FORMATO DE INFORME DE CAPACITACIÓN DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO			
Este formato nos permitirá registrar la asistencia de los participantes y determinar qué áreas de la Municipalidad Distrital de Chorrillos están más interesadas en mejorar los servicios de archivos que ofrece el Archivo Central a los Órganos y Unidades Orgánicas, a los administrados y a las entidades públicas y privadas. Además, podremos conocer las necesidades y expectativas que cubrió la capacitación y tomar medidas de seguimiento para mejorar en esos aspectos.			
1. DATOS GENERALES			
Nombres y Apellidos			
Órgano o Unidad Orgánica			
Cargo			
Sede			
2. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD ARCHIVÍSTICA			
Fecha de la capacitación		Hora	
Tema de la capacitación			
Contenido			
Finalidad de la capacitación			
3. SATISFACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN			
¿Qué actividad Archivística espera hacer mejor después de esta capacitación?			
¿Qué métodos te ayudarán a desarrollarte mejor?			
¿Cuál es su nivel actual de experiencia en este campo o tema?			
¿Cómo calificarías la secuencia y el flujo de la capacitación?			
¿El lenguaje del curso, es decir, los aspectos técnicos, fueron fáciles de comprender?			
¿Crees que la capacitación cubrió los aspectos fundamentales para desempeñar tu trabajo?			
¿El expositor respondió a tus consultas de manera oportuna?			
¿Tienes alguna sugerencia que mejoraría esta capacitación?			
<hr/> Firma del Trabajador		Nombre del Expositor	
		<hr/> Firma del Expositor	



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

ANEXO N° 11

FORMATO DE SOLICITUD DE ACTUALIZACION DE LA DIRECTIVA

Mediante la presente me es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y al mismo tiempo informarle lo siguiente:

Solicito la actualización de la directiva (*)....., previa opinión y aprobación de la Oficina de Planeamiento, Modernización Institucional e Inversiones, ya que la directiva actual (**).....se encuentra (***)....., por la cual la propuesta fue realizada a través de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.

Nombre actual de la directiva	Actualización de la directiva
Número/año/siglas del Órgano y de la Unidad Orgánica	
Nº 000-202X-MDCH/OGDAC	

Motivos sustentarios por las que se pide la actualización de la directiva

Es todo en cuanto se informa a usted para su tramite correspondiente, sin otro particular me despido de usted.

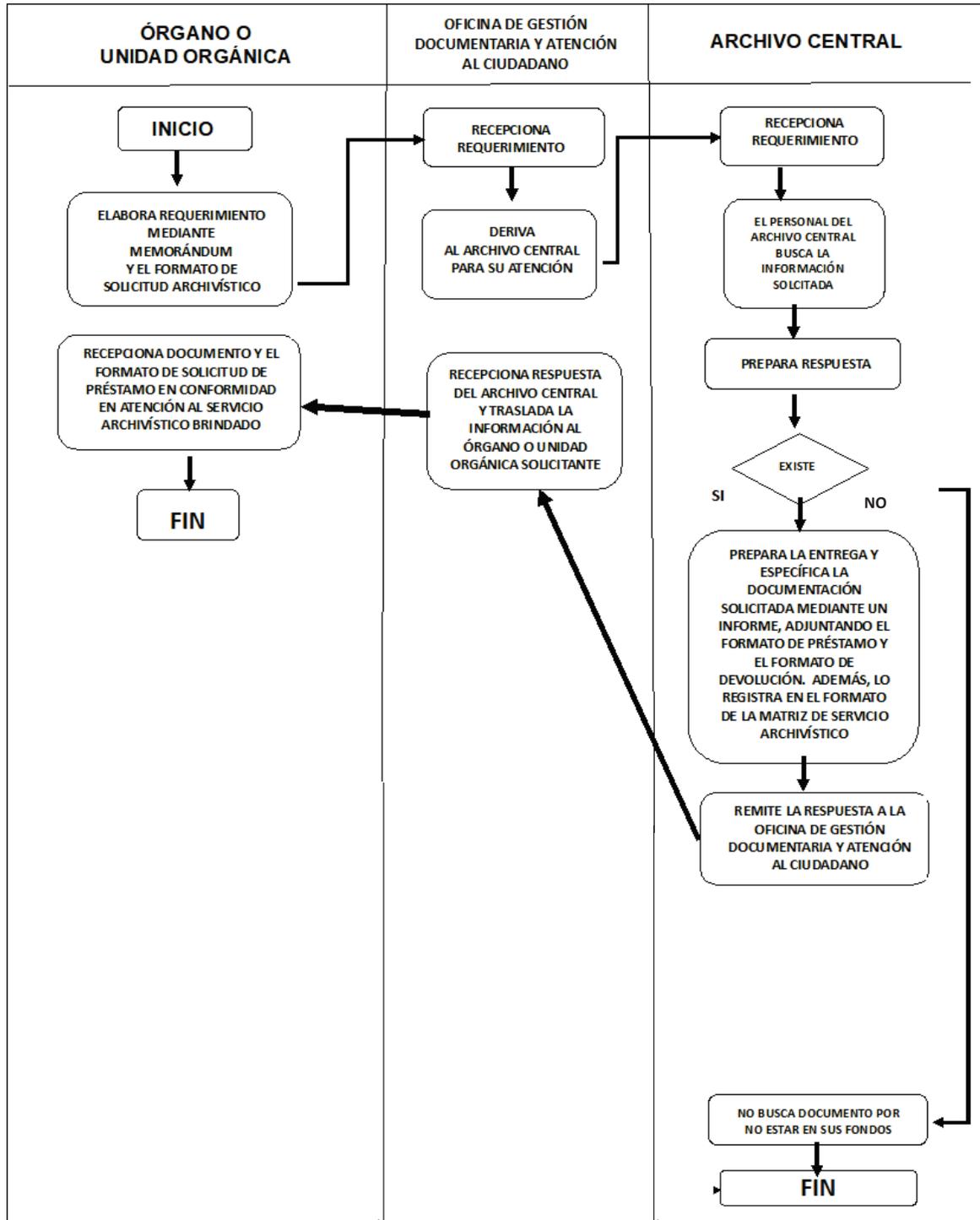
(*) Nombre de la directiva anterior.
 (**) Número/año/siglos del Órgano y Unidad Orgánica
 (***) Explicar el motivo



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

ANEXO N° 12

Flujograma – Del Servicio Archivístico que brinda el Archivo Central a los Órganos y Unidades Orgánicas





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

ANEXO Nº 13

Flujograma – De la Devolución de los documentos de archivos prestados por el Archivo Central

