

“DIRECTIVA QUE REGULA EL SERVICIO ARCHIVÍSTICO QUE BRINDA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA”



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

“26 de Diciembre de 2024”





	DIRECTIVA N° 000014-2024-GM/MLV	Fecha
	“DIRECTIVA QUE REGULA EL SERVICIO ARCHIVÍSTICO QUE BRINDA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA”	26 de Diciembre del 2024
Formulado por: Oficina de Atención Ciudadano, Gestión Documental y Archivo		Aprobado por: Gerencia Municipal

Tabla de contenido

CAPITULO I	3
DISPOSICIONES PRELIMINARES	3
1.1 OBJETIVO	3
1.2 FINALIDAD	3
1.3 BASE LEGAL.....	3
1.4 ALCANCE	4
1.5 RESPONSABILIDADES	4
1.6 SIGLAS Y ACRONIMOS.....	4
1.7 DEFINICIONES	7
CAPITULO II	6
DISPOSICIONES GENERALES	6
2.1 SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA .	6
CAPITULO III	7
DISPOSICIONES ESPECIFICAS	7
3.1 MODALIDADES DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	7
CAPITULO IV	14
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	14
CAPITULO V	15
ANEXOS	15



	DIRECTIVA N° 000014-2024-GM/MLV	Fecha
	“DIRECTIVA QUE REGULA EL SERVICIO ARCHIVÍSTICO QUE BRINDA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA”	26 de Diciembre del 2024
Formulado por: Oficina de Atención Ciudadano, Gestión Documental y Archivo		Aprobado por: Gerencia Municipal

CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

1.1. OBJETIVO

Establecer disposiciones que regulen los aspectos operativos, procedimentales y funcionales que involucran la atención del servicio archivístico que brinda el Archivo Central de la Municipalidad de La Victoria, en adelante MLV, a efectos de brindar un eficiente servicio de información al personal de la Municipalidad.


1.2. FINALIDAD

Garantizar una prestación ordenada, transparente, oportuna y de calidad en la atención del servicio archivístico que brinda el Archivo Central, los cuales son los siguientes: Referencia, Consulta en sala, Reprografía de documentos, Préstamo de documentos y Autenticación de documentos.

1.3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias.
- Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de Ley N° 25323 y sus modificatorias, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 021-2019-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA. “Norma para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas”.
- Ordenanza N° 437/MLV, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), estructura orgánica y organigrama de la Municipalidad de La Victoria
- Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que 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, que aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA. “Norma para Servicios Archivísticos en la entidad pública”.
- Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF, que actualiza y modifica la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA. “Norma de Administración de Archivos en las entidades públicas.”



	DIRECTIVA N° 000014-2024-GM/MLV	Fecha
	“DIRECTIVA QUE REGULA EL SERVICIO ARCHIVÍSTICO QUE BRINDA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA”	26 de Diciembre del 2024
Formulado por: Oficina de Atención Ciudadano, Gestión Documental y Archivo		Aprobado por: Gerencia Municipal

- Resolución de Gerencia Municipal N° 024-2019-GM/MLV, que aprueba la Directiva de Procedimientos de Gestión de Archivos de la Municipalidad de la Victoria.
- Resolución Gerencial Municipal N° 000331-2024-GM/MLV, que aprueba la Directiva N° 009-2024-GM-MLV, “Directiva que establece los lineamientos del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Municipalidad de La Victoria”.
- Directiva N° 000003-2024-GM/MLV, Directiva para la Formulación, modificación y aprobación de documentos de gestión, normativos y orientadores de la Municipalidad de la Victoria.

1.4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación para todas las unidades de organización, así como del personal que labore y/o preste servicios bajo cualquier modalidad contractual o condición laboral en la MLV que solicita la atención del servicio archivístico.

1.5. RESPONSABILIDAD


Las unidades de organización de la MLV como usuarios de archivo son los responsables, en caso de préstamos, de la devolución de los documentos en las condiciones que fueron recibidas.

La Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (OACDGA) y a través del Archivo Central es responsable de la aplicación y velar por el cumplimiento de la presente directiva.

1.6. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

SIGLAS	DENOMINACIÓN
AGN	Archivo General de la Nación.
MLV	Municipalidad de La Victoria
OAA	Órgano de Administración de Archivos
OACDGA	Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo
PATA	Plan Anual de Trabajo Archivístico
SIA	Sistema Institucional de Archivos
SNA	Sistema Nacional de Archivo
TUO	Texto Único Ordenado




	DIRECTIVA N° 000014-2024-GM/MLV	Fecha
	“DIRECTIVA QUE REGULA EL SERVICIO ARCHIVÍSTICO QUE BRINDA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA”	26 de Diciembre del 2024
Formulado por: Oficina de Atención Ciudadano, Gestión Documental y Archivo		Aprobado por: Gerencia Municipal

1.7. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva, los términos utilizados son los siguientes:

- 1.7.1 Archivo:** Es el conjunto ordenado de documentos producidos por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, en ejercicio de sus funciones y actividades.
- 1.7.2 Archivo Central:** Es el área encargada de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional; así como, de la administración, custodia y conservación de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión y Periféricos en el nivel central de archivos que han sido declarados con valor temporal y/o valor permanente.
- 1.7.3 Archivo de Gestión:** Es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación producida por la unidad de organización y de transferirla al Archivo Periférico o al Archivo Central.
- 1.7.4 Archivo de Periférico:** Es el responsable del mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión, y de transferirlo al Archivo Central. Se constituyen cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas así lo requieran.
- 1.7.5 Autenticidad:** Característica atribuida a un documento archivístico cuando puede probar lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado y en el momento en que se afirma, sin que haya sufrido ningún tipo de adición, supresión, modificación no autorizada.
- 1.7.6 Custodia:** Responsabilidad jurídica que implica el control y adecuada conservación de los documentos de un archivo. Debe tenerse en cuenta que la custodia implica una tenencia física, la cual requiere no solo la disposición sino la tenencia, las condiciones físicas y logísticas (espacio, estantería, unidades de archivamiento, etc).
- 1.7.7 Digitalización:** Proceso de captura y conversión de información del documento archivístico en soporte físico papel a formato digital. La unidad de medida para la meta se establece por imágenes.
- 1.7.8 Documento archivístico:** Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por una persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.
- 1.7.9 Préstamo de documentos:** Es la acción que implica la entrega temporal de un documento en condición de archivado y custodiado en un nivel de archivo: de gestión, periférico o central, a solicitud de un servidor de la MLV debidamente autorizado, correspondiéndole velar por la seguridad e integridad del documento entregado.



 LA VICTORIA SE RENUEVA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA	DIRECTIVA N° 000014-2024-GM/MLV	Fecha
	“DIRECTIVA QUE REGULA EL SERVICIO ARCHIVÍSTICO QUE BRINDA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA”	26 de Diciembre del 2024
Formulado por: Oficina de Atención Ciudadano, Gestión Documental y Archivo		Aprobado por: Gerencia Municipal


- 1.7.10 Registro de atención del servicio archivístico:** Es un formato elaborado en una hoja de cálculo Excel que evidencia la salida temporal y la devolución de los documentos prestados por los Archivos de Gestión o Archivo Central.
- 1.7.11 Reprografía de documentos:** Modalidad de servicio archivístico que consiste en la expedición de copia o escaneo del documento original, que se mantiene en custodia del nivel de archivo correspondiente.
- 1.7.12 Sección:** Conjunto de documentos emitidos y recibidos por las diferentes unidades de organización en el ejercicio de sus funciones y actividades.
- 1.7.13 Serie documental:** Es el conjunto de documentos que tienen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto (informes, oficios, cartas, etc) y son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.
- 1.7.14 Servicio archivístico:** Proceso técnico archivístico que consiste en brindar acceso a los usuarios de manera transparente, oportuna y efectiva de los documentos.
- 1.7.15 Tipo documental:** Es la disposición, estructura o distribución de los elementos en un documento (oficio, resoluciones, cartas, entre otros).
- 1.7.16 Usuarios:** Son servidores públicos que forman parte de la institución y que a través de un procedimiento solicitan información del acervo documentario que custodia el Archivo Central.
- 1.7.17 Unidades de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional (órganos y unidades orgánicas) al interior de la MLV.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

2.1 SERVICIO ARCHIVÍSTICO EN LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

- 2.1.1** El servicio archivístico es una actividad que consiste en brindar acceso al usuario de manera moderna, transparente, oportuna y efectiva de los documentos archivísticos para los ciudadanos. La entidad pública brinda acceso a los documentos que produce y custodia en sus archivos, teniendo presente las restricciones por confidencialidad, restricción de información de datos personales y el grado de deterioro del documento solicitado.
- 2.1.2** La OACGDA es el responsable de gestionar el servicio archivístico de la MLV, brindando al ciudadano un espacio suficiente para los servicios archivísticos, sin barreras arquitectónicas que lo impidan o dificulten. El Archivo Central deben brindar orientación clara, completa y precisa sobre los servicios archivísticos ofrecidos.



	DIRECTIVA N° 000014-2024-GM/MLV	Fecha
	“DIRECTIVA QUE REGULA EL SERVICIO ARCHIVÍSTICO QUE BRINDA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA”	26 de Diciembre del 2024
Formulado por: Oficina de Atención Ciudadano, Gestión Documental y Archivo		Aprobado por: Gerencia Municipal

2.1.3 Los usuarios externos como los ciudadanos pueden solicitar su servicio archivístico a través de la OACGDA por Acceso a la Información Pública siempre y cuando no contravengan a las excepciones establecidas en el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Por otro lado, las personas autorizadas por los funcionarios en la MLV solo pueden solicitar al Archivo Central documentos correspondientes a sus unidades de organización; de requerir información de otra unidad de organización debe coordinar con el responsable de Archivo Gestión de dicha unidad de organización el requerimiento correspondiente, estableciendo de esta forma el control de acceso a la información.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

3.1 MODALIDADES DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

Son procedimientos para la atención de los servicios archivísticos que brinda el Archivo Central de la MLV:


3.1.1 Servicio de referencia:

Este servicio brinda información temática para iniciar una búsqueda, orienta y pone a disposición de los usuarios material referencial, asimismo, los instrumentos descriptivos adecuados para tal fin (guía, inventario, catálogo, índice, entre otros).

Pautas para la atención del servicio de referencia de documentos:

- a) El usuario deberá solicitar la consulta referencial enviando un correo electrónico a la cuenta institucional archivocentral@munilavictoria.gob.pe y consignará en el asunto del correo electrónico lo siguiente: “Referencia”. En el correo el usuario debe consignar información del documento o información a consultar y sus datos como nombre y unidad de organización a la que pertenece.
- b) El responsable del Archivo Central realizará la búsqueda del documento, teniendo un plazo no mayor a un (1) día hábil o en el caso por complejidad derivada del cumulo o de la naturaleza del documento deberá informar por correo electrónico al usuario que en dos (2) días hábiles como máximo se informará la existencia del documento e indicando que modalidad de servicio desea realizar: consulta en sala, reprografía de documentos, préstamo de documentos o autenticación de documentos.



	DIRECTIVA N° 000014-2024-GM/MLV	Fecha
	“DIRECTIVA QUE REGULA EL SERVICIO ARCHIVÍSTICO QUE BRINDA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA”	26 de Diciembre del 2024
Formulado por: Oficina de Atención Ciudadano, Gestión Documental y Archivo		Aprobado por: Gerencia Municipal

El usuario indicará mediante correo electrónico la modalidad del servicio que requiere, por lo que el responsable del Archivo Central seguirá las pautas de la modalidad requerida. Caso contrario, el usuario indicará la finalización de su solicitud en el correo; por otro lado, si el usuario no contestase el correo de la existencia o no existencia del documento, se establecerá que el servicio documental brindado esta conforme.

- c) El responsable del Archivo Central consignará en el “Registro de atención del servicio documental: Servicio de referencia, Servicio de Consulta en sala, Servicio de Reprografía de documentos, Préstamo de documentos y Autenticación de documentos” (Anexo N° 02 - Registro de atención del servicio documental: Servicio de referencia, Servicio de Consulta en sala, Servicio de Reprografía de documentos, Préstamo de documentos y Autenticación de documentos), la atención del servicio documental que se brindó.


3.1.2 Servicio de consulta en sala:

Consiste en brindar a disposición de los usuarios internos y externos, previa coordinación con la OACGDA, el documento archivístico en un ambiente controlado que cuente con las medidas de seguridad necesaria en la Sala de Servicio documental del Archivo Central.

Pautas para la atención del servicio consulta en sala de documentos:

- a) El usuario deberá solicitar el servicio enviando un correo electrónico a la cuenta institucional archivocentral@munilavictoria.gob.pe y consignará en el asunto del correo electrónico lo siguiente: “Consulta en sala”. En el contenido del correo el usuario debe consignar información del documento o información a consultar y sus datos como nombre y unidad de organización a la que pertenece.
- b) El responsable del Archivo Central realizará la búsqueda del documento y una vez ubicado procederá a informar por correo electrónico al usuario en un plazo no mayor a un (1) día hábil de realizado el pedido de consulta en sala.
- c) En caso, que por complejidad derivada del cumulo o de la naturaleza del documento, se deberá comunicar por correo electrónico al usuario que en dos (2) días hábiles como máximo se informará existencia del documento, coordinando y permitiendo su ingreso en el ambiente de archivo central para revisar la documentación solicitada.



	DIRECTIVA N° 000014-2024-GM/MLV	Fecha
	“DIRECTIVA QUE REGULA EL SERVICIO ARCHIVÍSTICO QUE BRINDA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA”	26 de Diciembre del 2024
Formulado por: Oficina de Atención Ciudadano, Gestión Documental y Archivo		Aprobado por: Gerencia Municipal

- d) El usuario se acercará al ambiente del archivo central. Previa revisión al documento llenará y firmará el “Formulario de Servicio Archivístico: Consulta en sala”. (Anexo N° 3 - Formulario de Servicio Archivístico: Consulta en sala)
- e) El responsable del Archivo Central consignará en el formato “Registro de atención del servicio documental: Servicio de referencia, Servicio de Consulta en sala, Servicio de Reprografía de documentos, Préstamo de documentos y Autenticación de documentos” (Anexo N° 2 - Registro de atención del servicio documental: Servicio de referencia, Servicio de Consulta en sala, Servicio de Reprografía de documentos, Préstamo de documentos y Autenticación de documentos), la atención del servicio documental que se brindó.

3.1.3 Servicio de reprografía del documento:

Este servicio consiste en atender la solicitud de información mediante la reproducción del documento archivístico (digitalización, fotocopias, microfilmación y otros) y ser enviada al correo electrónico que consigne en su solicitud. Tiene como finalidad que los documentos originales no sufran pérdida, deterioro por manipulación innecesaria.


Pautas para la atención de la reprografía del documento:

- a) El usuario deberá solicitar la reprografía del documento enviando un correo electrónico a la cuenta institucional archivocentral@munilavictoria.gob.pe y consignará en el asunto del correo electrónico lo siguiente: “Reprografía del documento”.
- b) El responsable del Archivo Central realizará la búsqueda del documento y una vez ubicado procederá a enviar por correo electrónico al usuario el documento escaneado digitalizado solicitado, en un plazo no mayor a un (1) día hábil de realizado el pedido de escaneo.

En caso, que por complejidad derivada del cumulo o de la naturaleza del documento a escanear, deberá informar por correo electrónico al usuario que en dos (2) días hábiles como máximo se remitirá la documentación escaneada solicitada.

- c) El usuario no deberá trasladar o transferir el documento digitalizado escaneado brindado por el Archivo a personas naturales o jurídicas, proveedores, entre otros.



	DIRECTIVA N° 000014-2024-GM/MLV	Fecha
	“DIRECTIVA QUE REGULA EL SERVICIO ARCHIVÍSTICO QUE BRINDA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA”	26 de Diciembre del 2024
Formulado por: Oficina de Atención Ciudadano, Gestión Documental y Archivo		Aprobado por: Gerencia Municipal

Además, es necesario que remita un correo electrónico a la cuenta institucional archivocentral@munilavictoria.gob.pe comunicando su conformidad por el servicio documental brindado en un plazo no mayor a un (1) día hábil de haber sido atendido el pedido de escaneado de documento. Si el responsable del Archivo Central no recibe el citado correo electrónico en el plazo estipulado establecerá que el servicio documental brindado es conforme.

- d) El responsable del Archivo Central consignará en el “Registro de atención del servicio documental: Servicio de referencia, Servicio de Consulta en sala, Servicio de Reprografía de documentos, Préstamo de documentos y Autenticación de documentos” (Anexo N° 2- Registro de atención del servicio documental: Servicio de referencia, Servicio de Consulta en sala, Servicio de Reprografía de documentos, Préstamo de documentos y Autenticación de documentos), la atención del servicio documental que se brindó.

3.1.4 Servicio de préstamo de documentos:


Consiste en brindar atención a los pedidos que realiza el usuario respecto al préstamo de documentos, tales como: Resoluciones de alcaldía, órdenes de servicio, ordenanzas, entre otros.

El usuario, puede solicitar el préstamo de un documento de su unidad de organización que se encuentre en el acervo documentario del Archivo de la MLV, siempre y cuando se trate de documentación enmarcada dentro del cumplimiento de sus funciones a través del correo institucional del Archivo Central de la MLV, hasta por un plazo máximo de diez (10) días hábiles. 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.

Pautas para la atención de los pedidos de préstamo de documentos:

- a) El usuario deberá solicitar el préstamo de documentos enviando un correo electrónico a la cuenta institucional archivocentral@munilavictoria.gob.pe y consignará en el Asunto del correo electrónico lo siguiente: “Préstamo de documento”.
- b) El responsable del Archivo Central realizará la búsqueda del documento y una vez ubicado procederá a prestar el documento al usuario, en un plazo no mayor a un (1) día hábil de realizado el pedido de préstamo.




	DIRECTIVA N° 000014-2024-GM/MLV	Fecha
	“DIRECTIVA QUE REGULA EL SERVICIO ARCHIVÍSTICO QUE BRINDA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA”	26 de Diciembre del 2024
Formulado por: Oficina de Atención Ciudadano, Gestión Documental y Archivo		Aprobado por: Gerencia Municipal

En el caso, que por complejidad derivada del cumulo o de la naturaleza del documento a prestar, deberá informar por correo electrónico al usuario que en dos (2) días hábiles como máximo se prestará el documento solicitado.

- c) El usuario firmará el “Formulario de Servicio Archivístico: Préstamo de documentos” (Anexo N° 04), como acuse de recibo del préstamo de documento y no deberá trasladar o transferir los documentos prestados por el Archivo a otros usuarios, personas naturales o jurídicas, entre otros.
- d) El usuario devolverá en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles el documento prestado. En el caso, que requiera continuar utilizando la documentación, deberá enviar un correo electrónico a la cuenta institucional del archivo solicitando ampliar el plazo de préstamo explicando los motivos correspondientes.
- e) El responsable del Archivo Central evaluará que el correo electrónico del usuario contenga los motivos por el cual solicita la ampliación del plazo del préstamo del documento, a fin de remitir un correo electrónico comunicándole que procede su solicitud de ampliación y que se le proporcionará cinco (5) días hábiles adicionales. Asimismo, se anotará en el campo Observaciones del “Formulario de Servicio Archivístico: Préstamo de documentos” (Anexo N° 4 - Formulario de Servicio Archivístico: Préstamo de documentos) la ampliación realizada.
- f) El usuario devolverá los documentos prestados en el plazo establecido.
- g) El responsable del Archivo Central revisará el estado de la documentación que se está devolviendo. Como, por ejemplo: La cantidad de folios del documento en el momento de la entrega y devolución física de la documentación prestada para asegurar la integridad del documento, entre otros.
- h) El usuario firmará juntamente con el responsable del Archivo Central el “Formulario de Servicio Archivístico: Préstamo de documentos” (Anexo N° 4 - Formulario de Servicio Archivístico: Préstamo de documentos) para dar conformidad a la devolución del documento prestado por el Archivo.
- i) El responsable del Archivo Central consignará en el formato “Registro de atención del servicio documental: Servicio de referencia, Servicio



	DIRECTIVA N° 000014-2024-GM/MLV	Fecha
	“DIRECTIVA QUE REGULA EL SERVICIO ARCHIVÍSTICO QUE BRINDA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA”	26 de Diciembre del 2024
Formulado por: Oficina de Atención Ciudadano, Gestión Documental y Archivo		Aprobado por: Gerencia Municipal

de Consulta en sala, Servicio de Reprografía de documentos, Préstamo de documentos y Autenticación de documentos” (Anexo N° 2) la atención del servicio documental que se brindó y procederá archivar el documento prestado.

3.1.4.1 Cuando los documentos no han sido devueltos:

- a) El responsable del Archivo Central enviará un correo electrónico al usuario con copia a su jefe inmediato, comunicándole que deberá realizar la devolución del documento prestado por que se ha vencido el plazo estipulado.

En el caso, de no obtener respuesta en el plazo de un (1) día hábil, se procederá a informar al jefe de la OACGDA que el documento no ha sido devuelto.

- b) El jefe de la OACGDA solicitará mediante un documento al jefe inmediato del usuario la devolución de la documentación prestada en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, de lo contrario tendrá que informar los motivos por el cual no devuelve la documentación.


Al respecto pueden ocurrir tres situaciones:

- El usuario devuelve el documento requerido en buen estado.
 - El usuario comunica la pérdida del documento
 - El usuario devuelve el documento en mal estado
- c) Al devolver el documento prestado, el responsable del Archivo Central revisará que la documentación se encuentre en buen estado y solicitará al usuario que firme el “Formulario de Servicio Archivístico: Préstamo de documentos” (Anexo N° 4 - Formulario de Servicio Archivístico: Préstamo de documentos) para dar conformidad a la devolución del documento prestado por el Archivo. Asimismo, se anotará la fecha de entrega y la firma del responsable del Archivo Central responsable de la entrega del documento.

3.1.4.2 Cuando los documentos prestados se han extraviado:

- a) El responsable del Archivo Central informará mediante documento al jefe de la OACGDA que el usuario no ha devuelto la documentación prestada.
- b) El jefe de la OACGDA informará los hechos al jefe inmediato del usuario y solicitará en un plazo máximo de tres (3) días hábiles para devolver la documentación solicitada, de lo contrario tendrá que informar los motivos por el cual no devuelve la documentación.



	DIRECTIVA N° 000014-2024-GM/MLV	Fecha
	“DIRECTIVA QUE REGULA EL SERVICIO ARCHIVÍSTICO QUE BRINDA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA”	26 de Diciembre del 2024
Formulado por: Oficina de Atención Ciudadano, Gestión Documental y Archivo		Aprobado por: Gerencia Municipal

- c) El jefe inmediato del usuario trasladará al jefe de la OACGDA los motivos por el cual no se ha devuelto la documentación prestada, según lo informado por el usuario e iniciará en un plazo máximo de 20 días hábiles la reconstrucción del documento, entregarlo al jefe de la OACGDA y posteriormente al Archivo Central para su custodia.
- d) En caso el usuario y el jefe inmediato no realizan las pautas para reconstruir el documento prestado, el jefe de la OACGDA comunicará los citados hechos para que presente el Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador de la MLV correspondiente, a fin de que se realicen las investigaciones del caso y se apliquen las sanciones correspondientes.


3.1.4.3 Cuando los documentos prestados se encuentran en mal estado:

- a) El responsable del Archivo Central informará mediante un documento al jefe de la OACGDA que el usuario ha devuelto la documentación prestada en mal estado:
 - En el caso que el documento se encuentre dañado parcialmente se realizará la restauración correspondiente.
 - En el caso que el documento se encuentre dañado totalmente se tendrá que requerir la reconstrucción del documento prestado.
- b) El jefe inmediato del usuario que ha deteriorado parcial o totalmente el documento se encargara de realizar las coordinaciones correspondientes para contratar un personal especializado en tratar la documentación afectada, de acuerdo con lo dispuesto en la Directiva N° 001-2019-AGN/DC, norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la entidad Pública, aprobado por RJ N° 304-2019-AGN/J y tendrá un plazo máximo de 20 días hábiles para la reconstrucción del documento, entregarlo al jefe de la OACGDA y posteriormente al Archivo Central para su custodia.
- c) En caso el usuario y el jefe inmediato no realizan las pautas para reconstruir el documento prestado, el jefe de la OACGDA comunicará los citados hechos para que presente el Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador de la Municipalidad de La Victoria correspondiente, a fin de que se realicen las investigaciones del caso y se apliquen las sanciones correspondientes.

3.1.5 Servicio de autenticación de documentos:

Este servicio consiste en fedatear o autenticar copia del documento archivístico original que se ubica en el Archivo Central, verificando su autenticidad y legibilidad. Este proceso tiene como finalidad que los



	DIRECTIVA N° 000014-2024-GM/MLV	Fecha
	“DIRECTIVA QUE REGULA EL SERVICIO ARCHIVÍSTICO QUE BRINDA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA”	26 de Diciembre del 2024
Formulado por: Oficina de Atención Ciudadano, Gestión Documental y Archivo		Aprobado por: Gerencia Municipal


documentos archivísticos originales no sufran pérdida, deterioro por manipulación innecesaria y solo sea utilizado dentro de las instalaciones del Archivo Central.

- a) El usuario deberá solicitar la autenticación de documentos enviando un correo electrónico a la cuenta institucional archivocentral@munilavictoria.gob.pe y consignará en el Asunto del correo electrónico lo siguiente: “Autenticación de documento”.
- b) El responsable del Archivo Central realizará la búsqueda del documento y una vez ubicado procederá a entregar al usuario la autenticación del documento solicitado, en un plazo no mayor a un (1) día hábil de realizado el pedido de autenticación.

En el caso, que por complejidad derivada del cumulo o de la naturaleza del documento autenticar, deberá informar por correo electrónico al usuario que en dos (2) días hábiles como máximo se remitirá la autenticación de la documentación solicitada.

- c) El usuario debe remitir un correo electrónico a la cuenta institucional archivocentral@munilavictoria.gob.pe comunicando su conformidad por el servicio documental brindado en un plazo no mayor a un (1) día hábil de haber sido atendido el pedido de digitalización del documento. Si el responsable del Archivo Central no recibe el citado correo electrónico en el plazo estipulado establecerá que el servicio documental brindado es conforme.
- d) El responsable del Archivo Central consignará en el formato “Registro de atención del servicio documental: Servicio de referencia, Servicio de Consulta en sala, Servicio de Reprografía de documentos, Préstamo de documentos y Autenticación de documentos” (Anexo N° 2- Registro de atención del servicio documental: Servicio de referencia, Servicio de Consulta en sala, Servicio de Reprografía de documentos, Préstamo de documentos y Autenticación de documentos), la atención del servicio documental que se brindó.



	DIRECTIVA N° 000014-2024-GM/MLV	Fecha
	“DIRECTIVA QUE REGULA EL SERVICIO ARCHIVÍSTICO QUE BRINDA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA”	26 de Diciembre del 2024
Formulado por: Oficina de Atención Ciudadano, Gestión Documental y Archivo		Aprobado por: Gerencia Municipal

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primero: En medida que el AGN apruebe las guías, manuales, catálogos y planes concernientes al proceso de gestión documental consignados en el Capítulo X de las disposiciones complementarias transitorias de la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA “*Normas de Administración de Archivos de las Entidades Públicas*”, la OACGDA debe promover la modificación de la presente directiva.

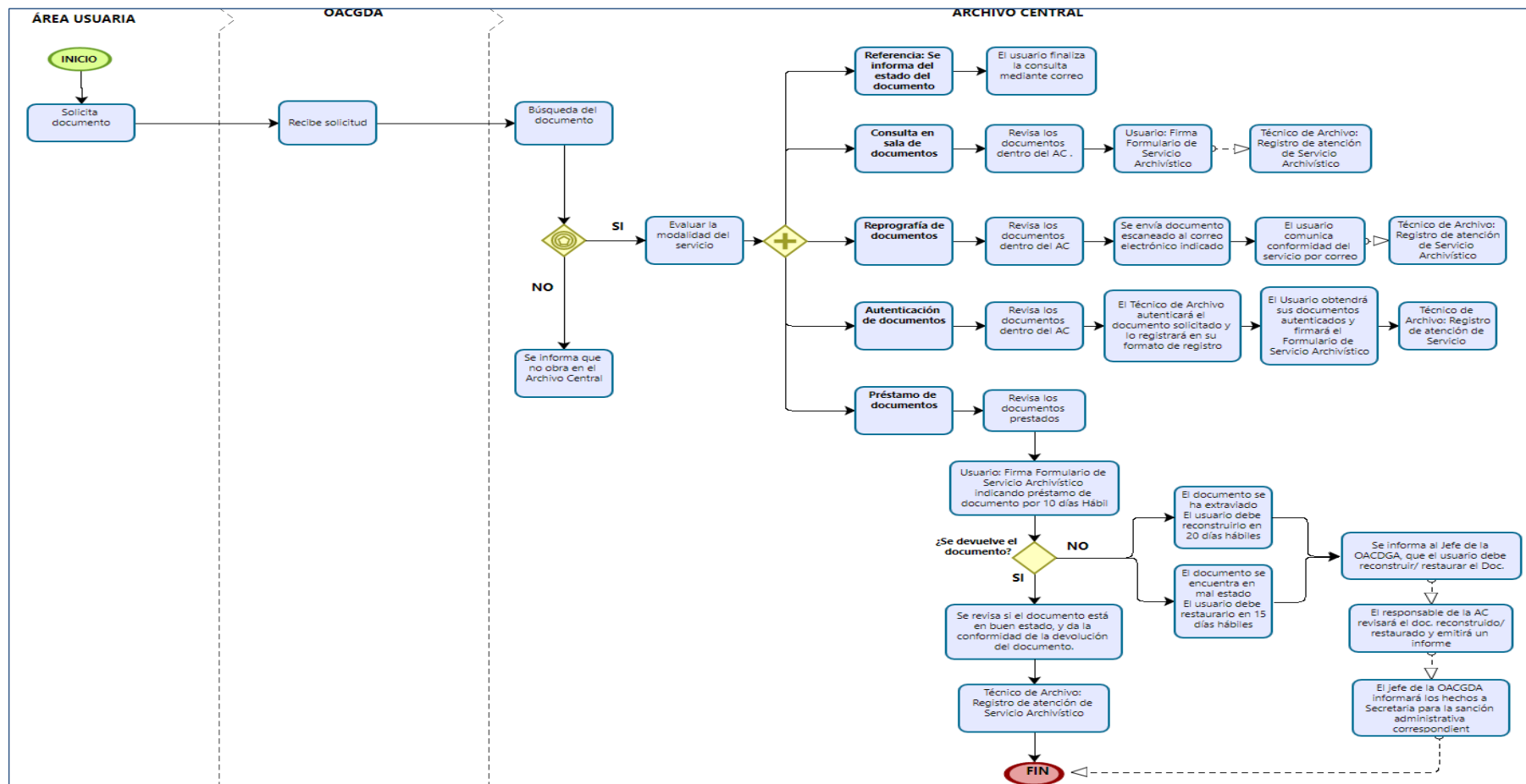
CAPITULO V


ANEXO

- ANEXO N° 01: Diagrama de Flujo.
- ANEXO N° 02: Registro de atención del servicio documental: Servicio de referencia, Servicio de Consulta en sala, Servicio de Reprografía de documentos, Préstamo de documentos y Autenticación de documentos.
- ANEXO N° 03: Formulario de Servicio Archivístico: Consulta en sala.
- ANEXO N° 04: Formulario de Servicio Archivístico: Préstamo de documentos.



	DIRECTIVA N° 000014-2024-GM/MLV	Fecha
	“DIRECTIVA QUE REGULA EL SERVICIO ARCHIVÍSTICO QUE BRINDA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA”	26 de Diciembre del 2024
Formulado por: Oficina de Atención Ciudadano, Gestión Documental y Archivo		Aprobado por: Gerencia Municipal



	DIRECTIVA N° 000014-2024-GM/MLV	Fecha
	“DIRECTIVA QUE REGULA EL SERVICIO ARCHIVÍSTICO QUE BRINDA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA”	26 de Diciembre del 2024
Formulado por: Oficina de Atención Ciudadano, Gestión Documental y Archivo		Aprobado por: Gerencia Municipal

Anexo N° 02:

REGISTRO DE ATENCIÓN DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO: REFERENCIA, CONSULTA EN SALA, REPROGRAFÍA DE DOCUMENTOS, PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS Y AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS.


N°	SECCIÓN / UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	SERIE DOCUMENTAL/ TIPO DOCUMENTAL	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FOLIOS	AREA SOLICITANTE	USUARIO	TIPO DE SERVICIO	FECHA DE PEDIDO	FECHA DE ATENCIÓN	ESTADO DEL DOCUMENTO	FECHA DE DEVOLUCIÓN (Físico)	OBS
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

* Estado del documento:

En plazo = P

Devuelto = D



	DIRECTIVA N° 000014-2024-GM/MLV	26 de Diciembre del 2024
	“DIRECTIVA QUE REGULA EL SERVICIO ARCHIVÍSTICO QUE BRINDA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA”	
Formulado por: Oficina de Atención Ciudadano, Gestión Documental y Archivo		Aprobado por: Gerencia Municipal



ANEXO N° 03: FORMULARIO DEL SERVICIO ARCHIVISTICO: CONSULTA EN SALA

N°

FECHA

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN SOLICITANTE (OFICINA)

TIPO DE SERVICIO REQUERIDO

CONSULTA EN SALA

HORA INGRESO _____

HORA SALIDA _____


NOMBRE DEL SOLICITANTE

DATOS GENERALES DEL DOCUMENTO REQUERIDO

ITEM	SERIE DOCUMENTAL /TIPO DOCUMENTAL	NOMENCLATURA/ NÚMERO DEL DOCUMENTO	FECHA DEL DOCUMENTO	FOLIOS	N° CAJA /PAQUETE	ESTADO DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES	FIRMA DE USUARIO

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Municipalidad de la Victoria, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgdapp.munilavictoria.gob.pe:8181/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **GJUPWVO**



	DIRECTIVA N° 000014-2024-GM/MLV	Fecha
	“DIRECTIVA QUE REGULA EL SERVICIO ARCHIVÍSTICO QUE BRINDA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA”	26 de Diciembre del 2024
Formulado por: Oficina de Atención Ciudadano, Gestión Documental y Archivo		Aprobado por: Gerencia Municipal



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

ANEXO N° 4: FORMULARIO DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO: PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

A) DATOS DEL DOCUMENTO

SERIE DOCUMENTAL/ TIPO DOCUMENTAL -

N° FOLIOS :

SE ADJUNTA LISTA DE DOCUMENTOS

SI	NO
----	----

B) DATOS DEL SOLICITANTE

UNIDAD ORGÁNICA Y/O COORDINACIÓN

NOMBRE DEL USUARIO

FIRMA DEL USUARIO

C) FECHA DE PRÉSTAMO

OBSERVACIONES

FIRMA Y/O SELLO DEL RESPONSABLE DEL DOCUMENTO PRESTADO

D) DATOS DE LA DEVOLUCIÓN DEL DOCUMENTO

FECHA DE DEVOLUCIÓN

FIRMA DEL SOLICITANTE

ESTADO DEL DOCUMENTO

BUEN ESTADO

MAL ESTADO

NO DEVOLUCIÓN EL DOCUMENTO PRESTADO

OBSERVACIONES

FIRMA Y/O SELLO DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO

SE PRESTÓ _____ DOCUMENTOS / PLAZO MÁXIMO _____

***DEVOLVER EN 10 DÍAS HÁBILES, CASO CONTRARIO ENVIAR CORREO SOLICITANDO AMPLIACIÓN**

