



Despacho Presidencial

**DIRECTIVA N° 003 -2025-DP/SSG**

**“LINEAMIENTOS SOBRE LA ATENCIÓN DE SERVICIOS  
ARCHIVÍSTICOS EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL”**

<b>ROL</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Elaborada por:</b>	Walther Jhon Hajar Fernández	Director de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano	
<b>Revisada por:</b>	David Jiménez Romero	Jefe de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
	Fiorella Mercedes Gotelli Meléndez	Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica	
<b>Aprobada por:</b>	Ysmael Rafael Mayuri Quispe	Subsecretario General	

**ÍNDICE****CAPÍTULO I****DISPOSICIONES PRELIMINARES**

Artículo 1 Objetivo.....	3
Artículo 2 Finalidad.....	3
Artículo 3 Base Legal.....	3
Artículo 4 Ámbito de aplicación.....	3
Artículo 5 Responsabilidades.....	3
Artículo 6 Integridad y ética pública.....	4

**CAPÍTULO II****DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 7 Siglas y acrónimos.....	4
Artículo 8 Definiciones.....	4

**CAPÍTULO III****DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

Artículo 9 De los servicios archivísticos brindados por el Archivo Central.....	6
Artículo 10 Modalidades del servicio archivístico.....	6
Artículo 11 Procedimiento de atención del servicio archivístico.....	7

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Primera.- Situaciones no previstas.....	8
Segunda.- Propuestas de normas internas.....	8
Tercera.- Vigencia y difusión de la directiva.....	8

**ANEXOS**

Anexo 1: Diagrama de flujo: Atención de servicios archivísticos.....	10
Anexo 2: Acta de atención de servicio archivístico.....	11
Anexo 3: Reporte de Servicios Archivísticos.....	12

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

### Artículo 1      **Objetivo**

Establecer lineamientos para la atención de servicios archivísticos mediante las modalidades de consulta, préstamo y reproducción de los documentos que se custodian, conservan y administran en el Archivo Central del Despacho Presidencial.

### Artículo 2      **Finalidad**

Brindar atención de calidad a los usuarios del Archivo, a fin de satisfacer el requerimiento de información y garantizar la disposición de la documentación, de manera oportuna, eficiente y efectiva.

### Artículo 3      **Base Legal**

- 3.1. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos
- 3.2. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivos
- 3.3. Resolución N° 000046-2024-DP/SG, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial
- 3.4. Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA, denominada Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público
- 3.5. Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA, denominada Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública
- 3.6. Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA denominada Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública
- 3.7. Resolución Subsecretaría General N° 072-2019-DP/SSG, que aprueba el Programa de Control de Documentos Archivísticos del Despacho Presidencial- PCDA
- 3.8. Resolución N° 000030-2025-DP/SSG, que aprueba la Directiva N° 002-2025-DP/SSG denominada Lineamientos para la Elaboración, aprobación y modificación de las directivas en el Despacho Presidencial

### Artículo 4      **Ámbito de aplicación**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para los servidores civiles del Despacho Presidencial, debiendo entenderse por tal concepto a los servidores civiles, sin distinción de su régimen laboral. Asimismo, incluye el Personal Militar y Policial que presta servicios en el Despacho Presidencial; al Personal Altamente Calificado y del Fondo de Apoyo Gerencial; personal destacado a la Entidad y quienes participan bajo las modalidades formativas laborales (prácticas pre y profesionales), con arreglo a lo dispuesto en el presente documento, y de acuerdo a la normativa que corresponda a cada régimen laboral.

### Artículo 5      **Responsabilidades**

- 5.1. La Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano es responsable de:
  - 5.1.1. Cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva.
  - 5.1.2. Garantizar la atención del servicio y el acceso a los documentos que se custodia en el Archivo Central de la Unidad Funcional de Gestión Documental.
- 5.2. El titular de la unidad de organización es responsable de:

Autorizar y designar al personal encargado de iniciar la solicitud de servicios archivísticos, así como realizar el seguimiento y trámite del requerimiento.

5.3. Los usuarios del Archivo son responsables de:

- 5.3.1. Conservar la integridad física de los documentos solicitados en calidad de préstamo, hacer el seguimiento para su devolución al Archivo Central dentro del plazo establecido y bajo las mismas condiciones en las que fueron recibidos.
- 5.3.2. Aplicar y dar estricto cumplimiento a las disposiciones emanadas en la presente directiva relacionadas a la solicitud de servicio archivístico.

#### **Artículo 6 Integridad y ética pública**

Las disposiciones de la presente directiva se enmarcan en el cumplimiento de la función de integridad que realiza el Despacho Presidencial, para contribuir en el cumplimiento de la política y la promoción de una cultura de integridad y ética pública, con acciones de prevención y lucha contra la corrupción, conforme a la normativa vigente.

### **CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 7 Siglas y acrónimos**

<b>SIGLAS</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>
<b>DP</b>	Despacho Presidencial
<b>SSG</b>	Subsecretaría General
<b>OGDAC</b>	Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano
<b>UFGD</b>	Unidad Funcional de Gestión Documental
<b>UO</b>	Unidad de organización
<b>SGD</b>	Sistema de Gestión Documental
<b>AGN</b>	Archivo General de la Nación
<b>AC</b>	Archivo Central
<b>AG</b>	Archivo de Gestión

#### **Artículo 8 Definiciones**

<b>TEMA</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
<b>Acta de atención de servicio archivístico</b>	Instrumento mediante el cual se da por concluido el proceso de atención a una solicitud de servicio archivístico, el cual es gestionado y custodiado en el Archivo Central de la Unidad Funcional de Gestión Documental.
<b>Archivo</b>	Conjunto ordenado de documentos producidos y recibidos por una persona natural o jurídica en el ejercicio de sus funciones o actividades, los cuales se encuentran debidamente organizados y conservados.

TEMA	DEFINICIÓN
<b>Archivo de Gestión</b>	Conjunto organizado de documentos, ubicados en las unidades de organización y unidades funcionales de la entidad pública. Custodia los documentos archivísticos en proceso de tramitación o que conforme a su periodo de retención son objeto de consulta y uso, como parte de la fase activa y semiactiva del ciclo vital del documento archivístico, de corresponder.
<b>Archivo Central</b>	Conjunto de documentos archivísticos que han sido transferidos por los Archivos de Gestión, una vez concluido el trámite y cumplido el periodo de retención establecido, conservando los documentos archivísticos producidos por la entidad pública, como parte de la fase semiactiva e inactiva del ciclo vital del documento archivístico.
<b>Conservación</b>	Proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física documento, a través de las medidas de preservación y restauración correspondiente en todos los niveles de archivo de la entidad.
<b>Consulta</b>	Modalidad de servicio archivístico que consiste en proporcionar al usuario el documento en custodia del AC, para su lectura y revisión correspondiente en un ambiente controlado que cuente con medidas de seguridad.
<b>Documento archivístico</b>	Documento que contiene información indistintamente su soporte, físico o digital, considerado como patrimonio documental del Despacho Presidencial.
<b>Fotocopia</b>	Reproducción fidedigna de un documento generalmente por procedimientos mecánicos, que recogen sus aspectos formales (grafía, color, etc.) a través del fotocopiado.
<b>Préstamo</b>	Modalidad de servicio archivístico que consiste en la entrega física del documento que se custodia en el Archivo Central; el cual es proporcionado al usuario de Archivo por un tiempo determinado para su revisión fuera de las instalaciones del AC.
<b>Repositorio documental</b>	Área o espacio físico asignado al Archivo Central, equipado y adecuado para el almacenamiento y conservación de los documentos archivísticos.
<b>Reproducción</b>	Modalidad de servicio archivístico que consiste en la expedición de una fotocopia o digitalización del documento custodiado en el Archivo Central.
<b>Serie documental</b>	Conjunto de documentos que poseen características comunes, que por consiguiente pueden ser archivados, transferidos, conservados y/o eliminados como unidad.
<b>Servicio archivístico</b>	Proceso archivístico que consiste en poner a disposición de los usuarios de Archivo, la documentación que se encuentra en custodia del Archivo Central.
<b>Soporte documental</b>	Medio que contiene información según los materiales empleados; además de los archivos en soporte papel, los archivos audiovisuales, digitales y analógicos.

<b>TEMA</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
<b>Unidad de organización</b>	Conformado por los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial.
<b>Usuario de Archivo</b>	Personal autorizado por el titular de la unidad de organización del Despacho Presidencial para realizar la solicitud, seguimiento y trámite del servicio archivístico.

### **CAPÍTULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

#### **Artículo 9 De los servicios archivísticos brindados por el Archivo Central**

- 9.1. Los servicios archivísticos consisten en el proceso de brindar acceso a los documentos que se custodian en el Archivo Central, de manera transparente y oportuna; poniendo a disposición de los usuarios de Archivo, la documentación con fines de información, bajo las modalidades de consulta, préstamo y reproducción.
- 9.2. El coordinador de la UFGD garantiza que la atención de los servicios archivísticos se efectúe dentro de la jornada laboral, según el horario establecido en el Despacho Presidencial.
- 9.3. El personal del AC prioriza que la atención de las solicitudes de servicio archivístico recibidas mediante el correo electrónico institucional, se realice en estricto orden de recepción, salvo excepciones debidamente justificadas.
- 9.4. El plazo para la atención de los servicios archivísticos es de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud y/o levantamiento de observaciones del requerimiento formulado.
- 9.5. El coordinador de la UFGD informará al usuario del Archivo la ampliación del plazo de atención, de manera excepcional, debido a la complejidad en los criterios de búsqueda, volumen de la documentación solicitada y otras consideraciones que dilaten el servicio archivístico.
- 9.6. El personal del AC gestiona el registro de los servicios archivísticos atendidos en el día.

#### **Artículo 10 Modalidades del servicio archivístico**

El personal del AC atenderá el servicio archivístico en las siguientes modalidades:

##### **10.1. Consulta:**

Mediante el servicio de consulta se brinda al usuario de Archivo el acceso a documentos custodiados en el AC, para su lectura o revisión.

La lectura o revisión del documento se realizará bajo supervisión del personal en las instalaciones del AC.

Devuelto el documento el personal del Archivo Central verifica la integridad del mismo y procede a su retorno a la unidad de archivamiento y mobiliario correspondientes.

##### **10.2. Préstamo:**

Mediante el servicio de préstamo se realiza la entrega física del documento custodiado en el AC por un periodo de tiempo determinado.

El usuario de Archivo se apersonará a las instalaciones del AC para la recepción del

documento solicitado. Se restringe la entrega del documento a personal no autorizado.

El plazo del préstamo del documento será de diez (10) días hábiles; si se requiere la ampliación de tiempo se deberá efectuar el requerimiento por correo electrónico.

Para la entrega y devolución del documento se suscribirá el Anexo N° 02: Acta de atención de servicio archivístico.

Cuando el documento físico sea devuelto, será verificado por el personal del AC, de no encontrarse observaciones se suscribirá el acta de atención y se tendrá por concluido el servicio; de encontrarse observaciones no se recibirá el documento hasta que estas sean subsanadas en el plazo máximo de quince (15) días hábiles, bajo responsabilidad administrativa.

La responsabilidad del documento entregado en calidad de préstamo recae sobre el usuario del Archivo, en caso se extravíe, falten folios o tenga algún deterioro.

### 10.3. Reproducción:

Bajo la modalidad del servicio de reproducción, el usuario del Archivo podrá acceder a la fotocopia o a la digitalización del documento custodiado en el AC, de acuerdo a lo solicitado.

Respecto a la solicitud de servicio archivístico en fotocopia, el usuario del Archivo se apersonará a las instalaciones del AC y proporcionará el material (soporte físico en papel) para la reproducción correspondiente, conforme a lo requerido.

La entrega de documentos reproducidos en formato digital, será remitida a través del correo electrónico institucional del usuario de Archivo, con copia al titular de la unidad de organización de dependencia jerárquica; si el documento reproducido excede la capacidad de almacenamiento a través de dicho medio, se informará mediante correo electrónico al solicitante para que se apersona a las instalaciones del AC con un dispositivo USB u otro medio de almacenamiento, a fin de recepcionar la información solicitada.

## **Artículo 11 Procedimiento de atención del servicio archivístico**

### 11.1. Solicitud de servicio archivístico

El usuario de Archivo realizará la solicitud del servicio archivístico a través del correo electrónico institucional [serviciosarchivisticos@presidencia.gob.pe](mailto:serviciosarchivisticos@presidencia.gob.pe), con copia al titular de la unidad de organización de su dependencia, señalando de manera obligatoria los siguientes datos:

<b>SOLICITUD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Modalidad de servicio	Consulta: ( ) Préstamo: ( ) Reproducción: Fotocopia ( ) Digitalizado ( )
Tipo de documento	
Número de documento	
Año	
Asunto	
Motivo y/o documento que sustenta el requerimiento	

En caso que, se haya omitido información o no sea precisada, se procederá a devolver la solicitud, hasta que se subsane la omisión.

La solicitud será considerada como presentada a partir de la fecha en que se efectúe la subsanación correspondiente.

#### 11.2. Atención del servicio archivístico

- a) La atención del servicio se realizará en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de la solicitud formulada.
- b) Recibida la solicitud de servicios archivísticos a través del correo electrónico y habiéndose verificado y validado los requisitos para su atención, el personal del AC procederá de acuerdo a las características propias de cada servicio.
- c) Se efectuará la búsqueda del documento en los instrumentos descriptivos que posee el AC.
- d) Se realizará la atención conforme a la modalidad del servicio solicitado: consulta, préstamos y/o reproducción.
- e) En el caso de los servicios de préstamo y consulta, el personal del AC comunicará al usuario de Archivo a través del correo electrónico institucional, las precisiones para efectuar la entrega y/o lectura en las instalaciones del AC.
- f) Concluida la atención del servicio el personal del AC y el usuario del Archivo suscribirán el Anexo N° 02: Acta de atención de servicio archivístico.
- g) En la modalidad del servicio de préstamo, se suscribirá el acta de atención según corresponda:  
  
Entrega: brindará certeza de la recepción oportuna del documento archivístico por parte del usuario de Archivo.  
  
Devolución: permitirá al personal de AC verificar las condiciones e integridad del documento bajo las mismas condiciones en que fue brindado en calidad de préstamo, bajo responsabilidad administrativa.
- h) El personal de AC procederá a registrar la atención en el Anexo N° 03: Reporte de servicios archivísticos, para el control y seguimiento de los servicios atendidos en el día.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

#### Primera.- Situaciones no previstas

La OGDAC, como unidad orgánica a cargo de la administración de archivos del Despacho Presidencial, atiende y resuelve situaciones no previstas en la presente directiva que dificulten el normal desarrollo de las acciones archivísticas a nivel institucional, así como las modificaciones de las mismas, de ser necesario.

#### Segunda.- Propuestas de normas internas

La UFGD elabora los documentos de gestión para los lineamientos sobre la atención de servicios archivísticos, de acuerdo a las normas emitidas por el Archivo General de la Nación.

#### Tercera.- Vigencia y difusión de la directiva

La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su difusión en el portal Institucional del Despacho Presidencial ([www.gob.pe/presidencia](http://www.gob.pe/presidencia)).



PERÚ

Despacho Presidencial

LINEAMIENTOS SOBRE LA ATENCIÓN DE SERVICIOS  
ARCHIVÍSTICOS EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL

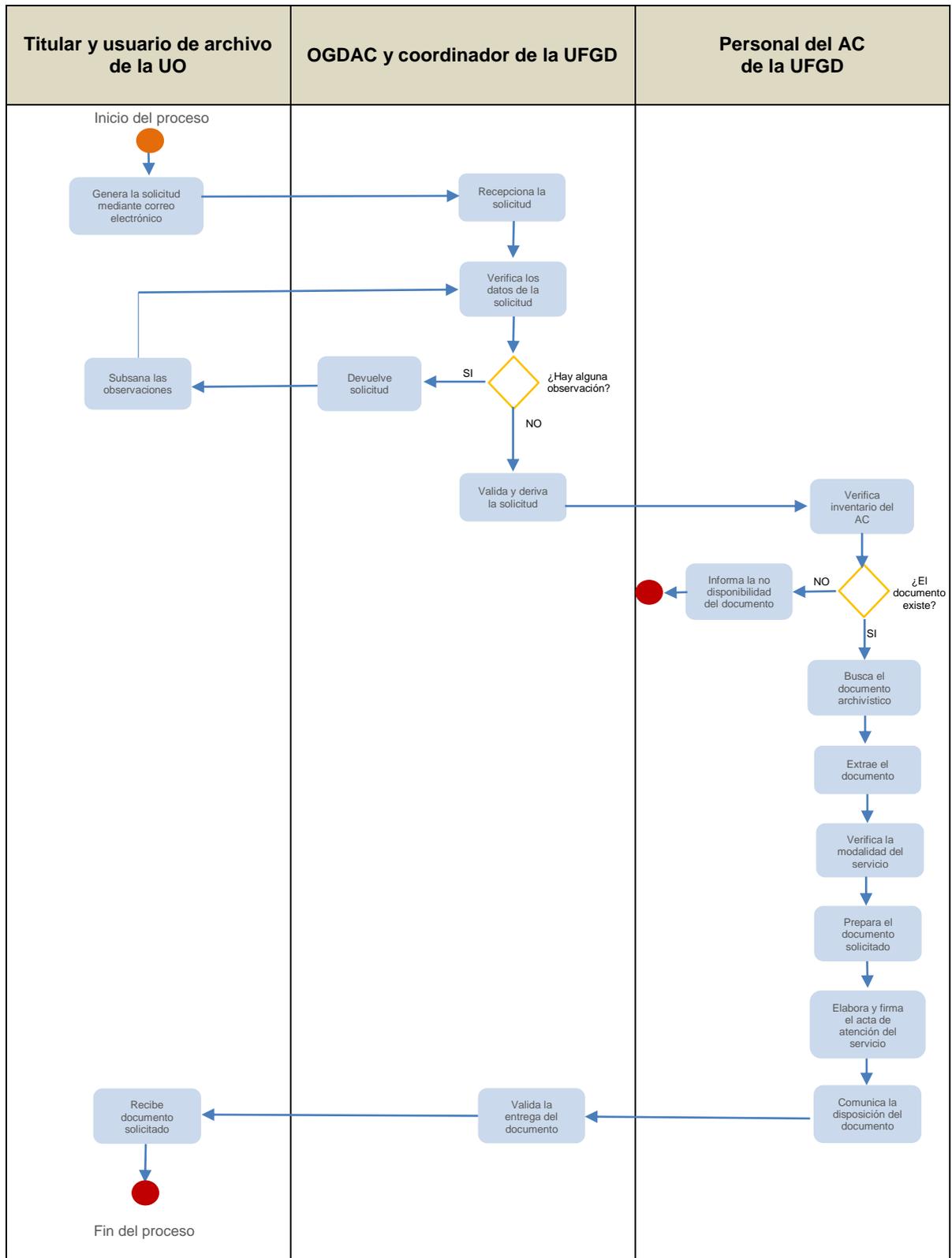
## ANEXOS

Anexo 1: Diagrama de flujo: atención de servicios archivísticos.

Anexo 2: Acta de atención de servicio archivístico.

Anexo 3: Reporte de Servicios Archivísticos.

**Anexo 1  
DIAGRAMA DE FLUJO: ATENCIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS**



## Anexo 2 ACTA DE ATENCIÓN DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO



ACTA DE ATENCIÓN DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO N° \_\_\_\_ - 202\_

**INFORMACIÓN GENERAL**

COORDINADOR DE LA UFGD	
PERSONAL DE ARCHIVO	
LUGAR	
FECHA	
HORA	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	
USUARIO DE ARCHIVO	

**MODALIDAD DEL SERVICIO ATENDIDO**

<input type="checkbox"/>	CONSULTA	<input type="checkbox"/>	PRÉSTAMO	<input type="checkbox"/>	REPRODUCCIÓN
				<input type="radio"/>	FOTOCOPIA
				<input type="radio"/>	DIGITALIZACIÓN

**DATOS DEL DOCUMENTO ATENDIDO**

N°	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	AÑO	ASUNTO	FOLIOS	REPOSITORIO	N° CAJA DE ARCHIVO	N° PAQUETE	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA

**MODALIDAD PRÉSTAMO**

ENTREGA			DEVOLUCIÓN		
USUARIO DE ARCHIVO	PERSONAL DE ARCHIVO		USUARIO DE ARCHIVO	PERSONAL DE ARCHIVO	
FECHA			FECHA		
			CONFORME	SI ( )	NO ( )
OBS					

**OTRAS MODALIDADES DE SERVICIO**

USUARIO DE ARCHIVO	PERSONAL DE ARCHIVO
OBSERVACIONES:	



**Anexo 3**

**REPORTE DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS**



REPORTE DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO																	TOTAL FOLIOS						
Datos Generales		OGDAC						ARCHIVO CENTRAL															
								SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS ( En las búsquedas no ubicadas estas se contabilizan como 1 folio)										Devolución					
Orden	Unidad de Organización	Fecha recepción	Documento recibido por:	Tipo de Documento	Numero de documento	Descripcion	Fecha derivación	Fecha rec.	Tipo de Servicio	Ubicación topografica	Cantidad de Folios	Respondido via	Observaciones	Estado	Fecha atención	Fecha	Vencimiento	Dias disponibles	Estado	Fecha de devolución	Situación	OBSERVACIONES	
1																							
2																							
3																							
4																							