



Resolución de Secretaría General

N°238-2014-SG/MC

Lima, 29 DIC. 2014

VISTOS: el Memorándum N° 1538-2014-OGPP-SG/MC de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Memorándum N° 1322-2014-OACGD-SG/MC de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, y;

CONSIDERANDO

Que, por Ley N° 29565 se creó el Ministerio de Cultura, como organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público, constituyendo un pliego presupuestal del Estado;

Que, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en su artículo 61 establece que la competencia de las entidades tiene su fuente en la Constitución y en la Ley, siendo reglamentada por las normas administrativas que de ellas derivan;

Que, mediante Decreto Supremo N° 005-2013-MC se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura;

Que, conforme al numeral 14.6 del artículo 14 del precitado Reglamento, la Secretaria General del Ministerio de Cultura tiene entre sus funciones aprobar, cuando corresponda, o tramitar la aprobación de directivas sobre asuntos de administración interna del Ministerio de Cultura;

Que, a través del Informe N° 1322-2014-OACGD-SG/MC la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria remite para su aprobación la Directiva denominada "Procedimientos de Servicios Archivísticos del Archivo Central del Ministerio de Cultura";

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante Memorándum N° 1538-2014-OACGD-SG/MC, emite opinión técnica de conformidad al citado proyecto de directiva;

Con el visado de la Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, el Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica;



D. Herrera J.



F. Terán

De conformidad con la Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y el Decreto Supremo N° 005-2013-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° **012** -2014-SG/MC "Procedimientos de Servicios Archivísticos del Archivo Central del Ministerio de Cultura", la misma que en documento anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- La presente Directiva entrará en vigencia desde el momento de su publicación en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura.

Artículo 3.- Disponer que se publique la presente Resolución y Anexos en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura (www.cultura.gob.pe).

Regístrese y Comuníquese.



EMMA LEÓN VELARDE AMÉZAGA
Secretaría General





DIRECTIVA N° 012 -2014-SG/MC

PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS DEL ARCHIVO CENTRAL
DEL MINISTERIO DE CULTURA

I. OBJETIVO

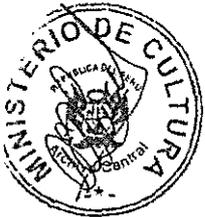
La presente Directiva tiene por objeto establecer los procedimientos que permitan orientar a los usuarios internos y externos a acceder a los servicios que brinda el Archivo Central, en la búsqueda, copia, consulta, préstamo y atención vía correo electrónico de la documentación que custodia.

II. FINALIDAD

Armonizar criterios y adoptar procedimientos uniformes en la prestación de los servicios archivísticos que brinda el Archivo Central, a cargo de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, a fin de asegurar, el control efectivo y ordenado de la documentación que se custodia y facilite la conservación del Patrimonio Documental del Ministerio de Cultura.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.
- Ley N° 25323, Ley que crea al Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Ley N° 19414, Que declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323.
- Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- Resolución Ministerial N° 381-2012-MC de fecha 17 de octubre de 2012, que conforma el Comité Evaluador de Documentos del Ministerio de Cultura.
- Resolución de Secretaría General N° 040-2012-SG-MC, del 04 de junio de 2012, que aprueba el "Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Inundación de Archivos del Ministerio de Cultura"
- Resolución de Secretaría General N° 088-2013-SG/MC de fecha 19 de noviembre de 2013, que aprueba la Directiva N° 007-2013-SG/MC "Procedimiento para la transferencia de documentos de los Archivos de Gestión y/o Periféricos al Archivo Central del Ministerio de Cultura.
- 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 Cultural de la Nación.





IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de obligatorio cumplimiento para los funcionarios, servidores y personal contratado bajo cualquier modalidad que laboran en las Oficinas Generales, Direcciones Generales, Oficinas, Direcciones, Órganos Desconcentrados que conforman la estructura orgánica del Ministerio de Cultura; Programas y/o Proyectos y Unidades Ejecutoras.

V. RESPONSABILIDAD

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, a través del Archivo Central a su cargo es la responsable de velar por el fiel cumplimiento de la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 El Servicio Archivístico: Es un proceso técnico que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación que se custodia en el Archivo Central del Ministerio de Cultura.

6.2 En el Archivo Central existen dos tipos de usuarios:

6.2.1 Usuario Interno: Personal activo del Ministerio de Cultura

6.2.2 Usuario Externo: El ciudadano que solicita información.

6.3 Dentro de los Servicios Archivísticos se brinda:

6.3.1 Servicio de búsqueda, consulta y copia.

6.3.2 Servicio de préstamo de documentos.

6.3.3 Servicio de atención vía correo electrónico.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 RESPONSABLE DE LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

El/la responsable del Archivo Central será el/la indicado/a de disponer o encargar al personal para que preste el servicio requerido.

7.2 DE LA ENTREGA DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO

El usuario deberá apersonarse a la Sala de Lectura del Archivo Central, a fin de revisar la documentación ubicada y tomar nota o solicitar copia simple, certificada o fedateada de la información que considere necesaria.

Cuando la solicitud sea por correo electrónico, llegará directamente a la dirección de correo proporcionado por el usuario.

7.3 PROCEDIMIENTOS

El Archivo Central recibirá la solicitud en forma verbal, escrita, telefónica, correo electrónico y por Acceso a la Información Pública.





- a) Para los servicios de búsqueda, consulta y copia el usuario – tanto interno o externo - deberá registrarse en el Formato N° 01 de la presente Directiva, luego de la atención firmará en señal de conformidad por el servicio brindado. Ver referencia en el Anexo N° 05.
- b) Para el servicio de préstamo de documentos - el cual solo es brindado para el usuario interno - consignará sus datos en el Formato N° 02 de la presente Directiva, firmará en señal de conformidad de la entrega del documento y será el único responsable de la devolución y de la integridad física del mismo dentro del plazo establecido. Ver referencia en el Anexo N° 06.
- c) Para el servicio de atención vía correo electrónico, se remitirá un correo a el/ la responsable del Archivo Central y se continuará el procedimiento detallado en el Anexo N° 07, como constancia se registrará la atención en el Formato N° 03.

7.5 DE LOS REQUISITOS

El usuario deberá especificar todos los datos precisos posibles con los que cuente relacionados al documento solicitado, a fin de colaborar en la búsqueda; tales como número, fecha, órgano emisor y/o asunto.

Para el servicio de búsqueda, consulta y copia el usuario puede ser interno o externo, el usuario que solicitó la información vía correo electrónico, se le dará respuesta de la misma forma al correo de donde procedió la solicitud de información.

Para el servicio de préstamo de documentos, se exigirá identificación del usuario interno que lo solicita: fotocheck institucional.

7.6 DE LOS PLAZOS

El tiempo del servicio de préstamo documental no excederá los dos (02) días hábiles bajo responsabilidad, salvo solicitud y autorización expresa del/la Jefe/a de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Al término de dicho plazo el usuario deberá devolver el documento en las mismas condiciones que fue entregado por el Archivo Central, el personal que lo reciba verificará el estado de conservación del documento.

7.7 DE LAS RESPONSABILIDADES

De no cumplirse con la devolución del documento en el plazo establecido, se requerirá formalmente su devolución, con conocimiento al superior jerárquico del solicitante de la infracción cometida para los fines que considere pertinentes (amonestación verbal y/o escrita).

De devolverse el documento en condiciones físicas distintas a la forma en que fue entregado (deteriorado),





también se hará de conocimiento al superior jerárquico, para los fines que estime conveniente (amonestación verbal y/o escrita).

7.8 DE LAS PROHIBICIONES

Queda terminantemente prohibido que la documentación entregada en calidad de préstamo salga de las instalaciones del Ministerio de Cultura, bajo responsabilidad.

Asimismo, queda prohibido el préstamo de aquella documentación que se encuentre en alto estado de deterioro, ya que puede existir el riesgo de pérdida total o de una afectación mayor en su integridad.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 El Archivo Central entrega a los usuarios internos las copias requeridas, sin costo alguno, siempre y cuando se trate de personal en actividad de la Institución.

8.2 El Archivo Central entrega a los Usuarios externos las copias requeridas, con el costo que se encuentre establecido en el Tarifario vigente del Ministerio de Cultura, según el tamaño original del documento solicitado.

IX. ANEXOS

- Anexo N° 01: Glosario de términos empleados en la presente Directiva.
- Anexo N° 02: Formato N° 01: Servicio Brindado por el Archivo Central
- Anexo N° 03: Formato N° 02: Servicio de Préstamo Documental
- Anexo N° 04: Formato N° 03: Servicio de atención vía correo electrónico de la Documentación del Archivo Central.
- Anexo N° 05: Procedimiento para el servicio de búsqueda, consulta y copia.
- Anexo N° 06: Procedimiento para el servicio de préstamo de documentos.
- Anexo N° 07: Procedimiento para el servicio de atención vía correo electrónico.





ANEXO N° 01

GLOSARIO DE TÉRMINOS EMPLEADOS EN LA PRESENTE DIRECTIVA

Consulta de Documentos: Servicio archivístico que consiste en brindar al usuario información sobre los documentos que se conservan en el archivo.

Manual: Documento que contiene nociones elementales sobre determinada disciplina, arte o ciencia.

Préstamo: Acción que implica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural.

Servicio Archivístico: Proceso técnico archivístico, que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de cada entidad con fines de información.

Tarifa: es el precio que pagan los usuarios o consumidores de un servicio público al Estado o al concesionario, a cambio de la prestación del servicio.

Unidad Orgánica: Son los elementos o partes de la organización que en conjunto forman el organigrama de una entidad.

Usuario externo: Ciudadano que no tiene vínculo laboral con el Ministerio de Cultura, que solicita documentación con fines de investigación u otros.

Usuario interno: Personal activo que se encuentra laborando dentro del Ministerio debidamente identificado.





PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO N° 02



PERÚ

Ministerio de Cultura

FORMATO 01
**SERVICIO BRINDADO POR
EL ARCHIVO CENTRAL**

FECHA DE ATENCIÓN	OFICINA SOLICITANTE	TIPO DE SERVICIO 1. BÚSQUEDA 2. COPIAS 3. CONSULTA	USUARIO	RETENIDO	ENTREGADO	FOTOCOPIADO	DESCRIPCIÓN	ATENDIDO POR	FIRMA USUARIO





PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO N° 03

FORMATO 02



PERÚ

Ministerio de Cultura

**SERVICIO DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL
ARCHIVO CENTRAL MINISTERIO DE CULTURA**

FECHA DE SOLICITUD: / /

DIRECCIÓN U OFICINA SOLICITANTE: _____

USUARIO: _____

DESCRIPCIÓN:

ARCHIVO CENTRAL:	
DEL SERVICIO	DE LA DEVOLUCIÓN
_____ NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN LO REALIZA ARCHIVO CENTRAL	_____ NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN LO ENTREGA
_____ NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN LO RECIBE	_____ NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN LO RECIBE ARCHIVO CENTRAL



ESTE DOCUMENTO DEBE SER DEVUELTO EN UN PLAZO MÁXIMO DE 48 HORAS (DÍAS HÁBILES).



ANEXO N° 04



SERVICIO DE ATENCIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

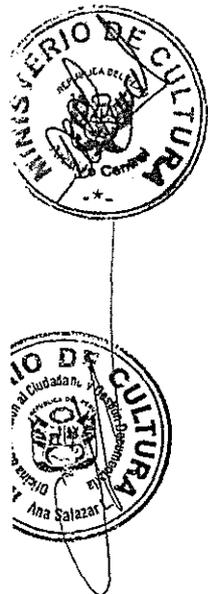
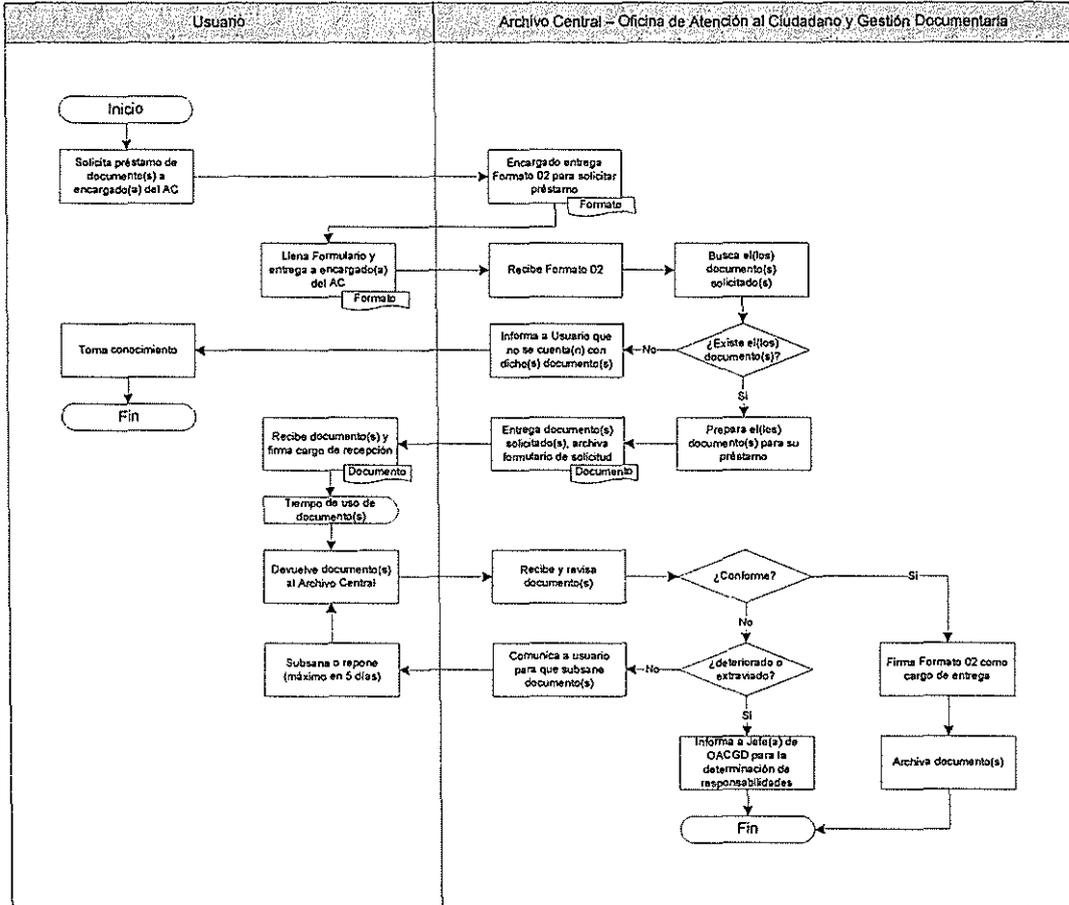
FECHA	OFICINA SOLICITANTE	USUARIO	INTERNO	EXTERNO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE





ANEXO N° 06

OACGD-AC-02 Procedimiento para el servicio de préstamo de documentos





ANEXO N° 07



OACGD-AC-01 Procedimiento para el servicio de atención vía correo electrónico

