

DIRECTIVA N° 004-2021-SG/MC

PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE CULTURA

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que permitan orientar a los órganos o unidades orgánicas a acceder a los documentos que se custodian y conservan en el Archivo Central, mediante los servicios archivísticos de reproducción, préstamo, consulta y desarchivamiento de documentos, a fin de garantizar un eficiente servicio de información para la toma de decisiones y el normal funcionamiento del Ministerio de Cultura.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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° 179-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA “Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública”.
- Resolución de Secretaría General N° 075-2019-SG/MC, que aprueba la Directiva N° 002-2019-SG/MC “Lineamientos de Gestión Documental en el Ministerio de Cultura”.
- Resolución de Secretaría General N° 029-2019-SG/MC, que aprueba la Directiva N° 001-2019-SG/MC “Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en el Ministerio de Cultura”.
- Resolución de Secretaría General N° 133-2015-SG/MC, que aprueba la Directiva N° 015-2015-MC “Lineamientos para la formulación, modificación y aprobación de directivas en el Ministerio de Cultura”.

III. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los órganos o unidades orgánicas del Ministerio Cultura.

IV. RESPONSABILIDAD

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

- 4.2. Los titulares de los órganos o unidades orgánicas del Ministerio de Cultura son responsables de velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El servicio archivístico pone a disposición la documentación que obra en el Archivo Central para los órganos o unidades orgánicas del Ministerio de Cultura y otros, de manera moderna, transparente, oportuna y efectiva.
- 5.2. El Archivo Central brinda la información de la documentación en custodia, teniendo presente las restricciones de información de datos personales, confidencialidad y el grado de deterioro del documento solicitado.
- 5.3. El Archivo Central brinda las siguientes modalidades de servicios archivísticos:
 - 5.3.1. Servicio de consulta de documentos.
 - 5.3.2. Servicio de reproducción de documentos.
 - 5.3.3. Servicio de préstamo de documentos.
 - 5.3.4. Servicio de desarchivamiento de documentos.
- 5.4. Las solicitudes de servicios de préstamo y desarchivamiento de documentos, por parte de los órganos o unidades orgánicas del Ministerio de Cultura, son atendidas por el Archivo Central, con la debida justificación de la necesidad del servicio, para lo cual necesariamente el servidor o personal autorizado debe hacer uso visible de su fotocheck institucional cuando se acerque al Archivo Central.
- 5.5. La atención del servicio de consulta de documentos en el Archivo Central para los administrados se realiza de acuerdo a las disposiciones establecidas por el Ministerio de Cultura, previa autorización de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, en el marco de lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento.
- 5.6. **De los roles para la provisión de los servicios archivísticos**
 - 5.6.1. El servidor o personal autorizado y el titular del órgano y/o unidad orgánica solicitante velan por la integridad del documento solicitado y por la devolución dentro del plazo establecido.
 - 5.6.2. El coordinador o responsable de Archivo Central supervisa que los servicios archivísticos sean atendidos de manera óptima.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. De la solicitud de servicios archivísticos

- 6.1.1. Las solicitudes de servicios de consulta y reproducción de documentos, por parte de los órganos o unidades orgánicas del Ministerio de Cultura, se realizan mediante memorando dirigido a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria (OACGD) a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), o mediante correo electrónico institucional dirigido al Archivo Central.

- 6.1.2. El órgano o unidad orgánica debe consignar en su solicitud toda la información necesaria que posibilite la ubicación de la información documental como: el fondo, sección, serie, tipo documental, número del tipo documental, la fecha, año, asunto y dato necesario relacionado al documento solicitado.
- 6.1.3. En el caso que la información proporcionada por el órgano o unidad orgánica solicitante no sea precisa, el Archivo Central devuelve la solicitud y/o explica los motivos por los que no se brinda la información del documento; asimismo, de ser posible brinda recomendaciones, a fin de que se amplíen datos para la búsqueda.
- 6.1.4. 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, y brinda el o los documentos 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.
- 6.1.5. La atención de la documentación solicitada en el Archivo Central depende de los siguientes criterios: orden de llegada de la solicitud, cantidad de documentos solicitados, volumen de la documentación (cantidad de folios) y las condiciones de la documentación (la foliación, la compaginación, el grado de deterioro para su restauración).

6.2. Procedimiento de atención de los servicios archivísticos

- 6.2.1. **Servicio de consulta de documentos:** Servicio mediante el cual se da acceso a documentos custodiados para su revisión y lectura, en un ambiente del Archivo Central acondicionado para dicho fin. Para realizar este servicio archivístico se debe realizar lo siguiente:
 - 6.2.1.1. El Archivo Central recibe la solicitud mediante correo electrónico institucional remitido por el órgano o unidad orgánica, a través del servidor o personal autorizado; o mediante el Sistema de Gestión Documental por parte de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria quien deriva la solicitud.
 - 6.2.1.2. El Archivo Central realiza la búsqueda y localización del o los documentos solicitados.
 - 6.2.1.3. El Archivo Central comunica mediante correo electrónico institucional al servidor o personal autorizado del órgano o unidad orgánica solicitante, que puede acercarse a las instalaciones del Archivo para acceder al o los documentos solicitados.
 - 6.2.1.4. El Archivo Central entrega al servidor o personal autorizado del órgano o unidad orgánica el o los documentos solicitados, además del formato "Solicitud de Servicio Archivístico" (**Anexo N° 02**).
 - 6.2.1.5. Al finalizar la consulta del o los documentos, el servidor o personal autorizado devuelve el documento en las mismas condiciones en que

le fueron entregados, así como el formato debidamente llenado y firmado en conformidad con el servicio.

6.2.1.6. El Archivo Central, en presencia del servidor o personal autorizado, verifica la integridad del o los documentos; de ser conforme, firma el formato "Solicitud de servicio archivístico".

6.2.2. Servicio de reproducción de documentos: Servicio mediante el cual se reproducen documentos impresos mediante técnicas de fotocopiado (solo en caso de copia certificada o autenticada) o escaneo. Para realizar este servicio archivístico, se debe realizar lo siguiente:

6.2.2.1. El Archivo Central recibe la solicitud mediante correo electrónico institucional remitido por el órgano o unidad orgánica, a través del servidor o personal autorizado; o mediante el Sistema de Gestión Documental por parte de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria quien deriva la solicitud.

6.2.2.2. El Archivo Central realiza la búsqueda y localización de el/los documento/s solicitado/s.

6.2.2.3. Cuando la solicitud se efectúe por correo electrónico institucional o por el Sistema de Gestión Documental, la atención será efectuada por la misma vía, adjuntando la información escaneada en formato PDF.

6.2.2.4. Si la información digital supera los megabytes (MB) permitidos, sea por el volumen del documento o por la cantidad de los documentos, el Archivo Central coordina con el servidor o personal autorizado del órgano o unidad orgánica solicitante, para que se apersona al Archivo Central con un dispositivo de almacenamiento (USB, CD, entre otros), a fin de proporcionarle la información solicitada, además de llenar y firmar el formato "Solicitud de Servicio Archivístico" (**Anexo N° 02**) en señal de conformidad respecto a la recepción.

6.2.2.5. Solo en los casos que la solicitud consista en la entrega de copias certificadas o autenticadas y sea solicitada mediante un documento a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, a través del Sistema de Gestión Documental, se reproduce físicamente el o los documentos. Además, el servidor o personal autorizado del órgano o unidad orgánica solicitante debe apersonarse al Archivo Central para recibir las copias autenticadas y/o certificadas y llenar el formato "Solicitud de Servicio Archivístico" (**Anexo N° 02**) dando conformidad al servicio, previa revisión de estas. Es responsabilidad del órgano o unidad orgánica solicitante realizar seguimiento de la atención de su requerimiento.

6.2.2.6. Si el servidor o personal autorizado del órgano o unidad orgánica solicita copia certificada y/o autenticada por correo electrónico institucional, el Archivo Central remite la documentación escaneada a color por el mismo medio dando fe de su autenticidad, el cual será enviado a su vez con copia (Cc) al fedatario de turno y/o al certificador de la Entidad. Es responsabilidad del solicitante la reproducción física del o los documentos para su posterior certificación y/o autenticación.

6.2.3. Servicio de préstamo de documentos: Consiste en la entrega temporal del documento en físico al personal autorizado del órgano o unidad orgánica solicitante, para ser utilizado fuera de las instalaciones del Archivo Central. Para realizar este servicio archivístico, se debe realizar lo siguiente:

6.2.3.1. El órgano o unidad orgánica solicita, con la debida justificación de su necesidad, el o los documentos mediante memorando a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, a través del Sistema de Gestión Documental.

6.2.3.2. Mediante el Sistema de Gestión Documental, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria deriva la solicitud al Archivo Central.

6.2.3.3. El Archivo Central realiza la búsqueda y localización del o los documentos solicitados, y procede a registrar la información relevante en el formato "Solicitud de Servicio Archivístico" (**Anexo N° 02**).

6.2.3.4. El Archivo Central deriva a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria mediante el Sistema de Gestión documental, las características del o los documentos solicitados como: el tipo documental, la fecha, el año, los folios y el asunto; a fin de que emita un documento de respuesta al órgano o unidad orgánica solicitante, mediante el Sistema de Gestión Documental.

6.2.3.5. El Archivo Central, mediante correo electrónico institucional o vía telefónica, coordina con el órgano o unidad orgánica con la finalidad de agilizar la entrega del o los documentos solicitados.

6.2.3.6. El servidor o personal autorizado del órgano o unidad orgánica solicitante, debe acercarse a las instalaciones del Archivo Central, portando su fotochek institucional para recoger el o los documentos, en un plazo máximo de 01 día hábil de recibido el documento de respuesta de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria a través del Sistema de Gestión Documental. De no acercarse a recoger el o los documentos en dicho plazo, el Archivo Central procede a guardar el o los documentos en su respectiva unidad de conservación, debiendo el órgano o unidad orgánica realizar una nueva solicitud de préstamo.

6.2.3.7. El servidor o personal autorizado del órgano o unidad orgánica revisa el o los documentos y verifica que el registro del formato "Solicitud de Servicio Archivístico" (**Anexo N° 02**) se encuentre acorde a los datos relacionados al o los documentos solicitados; asimismo, verifica la integridad del mismo y, de estar conforme, ambas partes suscriben el formato dando conformidad a la **entrega** de la documentación.

6.2.3.8. Cuando el servidor o personal autorizado del órgano o unidad orgánica solicitante entregue la documentación al Archivo Central, este último revisa y verifica que el o los documentos se encuentren en las mismas condiciones de entrega (estado de conservación, la cantidad de folios y la paginación). De ser conforme, ambas partes firman el formato dando conformidad a la **devolución** del o los documentos solicitados.

6.2.3.9. El plazo máximo de préstamo de documentos es de 05 días hábiles, el cual puede ser extendido por motivos justificados y por única vez por un plazo no mayor de 05 días hábiles, para lo cual el personal autorizado del órgano o unidad orgánica solicitante debe comunicar oportunamente con memorando a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, a través del Sistema de Gestión Documental, o mediante correo electrónico institucional al Archivo Central, con copia (Cc) al titular del órgano o unidad orgánica solicitante, para proceder a atender su solicitud de ampliación, modificando el Archivo Central el formato "Solicitud de Servicio Archivístico" de entrega a "prórroga".

6.2.4. Servicio de desarchivamiento de documentos: Consiste en el retiro del documento transferido al Archivo Central para su reapertura o trámite administrativo. Para realizar este servicio archivístico, se debe realizar lo siguiente:

6.2.4.1. El desarchivamiento se realiza a solicitud expresa y con la debida justificación de la necesidad del órgano o unidad orgánica generadora del o los documentos que se encuentran bajo custodia del Archivo Central, mediante memorando dirigido a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, a través del Sistema de Gestión Documental.

6.2.4.2. Mediante el Sistema de Gestión Documental la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria deriva la solicitud al Archivo Central.

6.2.4.3. El Archivo Central realiza la búsqueda y localiza el o los documentos solicitados, procediendo al retiro de las unidades 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 "Solicitud de Servicio Archivístico" (**Anexo N° 02**).

6.2.4.4. El Archivo Central deriva a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, mediante el Sistema de Gestión documental, las características del o los documentos solicitados como: el tipo documental, la fecha, el año, los folios y el asunto; a fin de que emita un documento de respuesta al órgano o unidad orgánica solicitante, mediante el Sistema de Gestión Documental.

6.2.4.5. El Archivo Central, mediante correo electrónico institucional o vía telefónica, coordina con el órgano y/o unidad orgánica solicitante, con la finalidad de agilizar la entrega de la documentación.

6.2.4.6. El servidor o personal autorizado del órgano o unidad orgánica solicitante debe acercarse a las instalaciones del Archivo Central, portando su fotochek institucional para recoger el o los documentos, en un plazo máximo de 01 día hábil de recibido el documento de respuesta de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión

Documentaria a través del Sistema de Gestión Documental. De no acercarse a recoger el o los documentos en dicho plazo, el Archivo Central procede a guardar el o los documentos en su respectiva unidad de conservación, debiendo el órgano y/o unidad orgánica realizar una nueva solicitud de desarchivamiento a través del Sistema de Gestión Documental.

- 6.2.4.7. El servidor o personal autorizado del órgano o unidad orgánica revisa el o los documentos y verifica que el registro del formato “Solicitud de Servicio Archivístico” (**Anexo N° 02**) este acorde a los datos relacionados al o los documentos solicitados, así como la integridad del mismo; de ser conforme, suscribe el formato dando conformidad a la entrega de la documentación, haciendo lo propio el coordinador o responsable del Archivo Central.

6.3. Seguimiento y control de las solicitudes atendidas

- 6.3.1. El servidor o personal autorizado del órgano o unidad orgánica solicitante debe completar el formato “Solicitud de Servicio Archivístico” (**Anexo N° 02**) registrando la modalidad de servicio a solicitar, según corresponda, así como la información precisa del o los documentos requeridos. Al finalizar el servicio debe firma dicho formato en señal de conformidad de la recepción.
- 6.3.2. El Archivo Central remite a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, a través del Sistema de Gestión Documental, un informe mensual en el cual detalla a los órganos o unidades orgánicas solicitantes que han excedido el límite del plazo de préstamo y/o se encuentran pendientes de devolución de la documentación prestada, así como el estado físico en la que se encuentra el documento, el cual debió ser devuelto tal como se consignó en el formato “Solicitud de servicio archivístico” de entrega; para los fines que considere pertinentes.
- 6.3.3. El Archivo Central lleva un registro de las solicitudes atendidas de las modalidades de los servicios archivísticos, a través de los formatos “Solicitudes Atendidas de las Modalidades de los Servicios Archivísticos” (**Anexo N° 03**), para el seguimiento y trazabilidad de los mismos.

6.4. De las prohibiciones

- 6.4.1. Está terminantemente prohibido que la documentación entregada en calidad de préstamo sea retirada de las instalaciones de la Entidad, bajo responsabilidad del órgano o unidad orgánica que realiza el accionar; ya que el fin es salvaguardar los niveles de confidencialidad, seguridad e integridad del o los documentos.
- 6.4.2. El coordinador o responsable del Archivo Central no puede por ningún motivo recibir directamente, mediante el Sistema de Gestión Documental o por el correo electrónico institucional, las solicitudes del servicio de préstamo y desarchivamiento de documentos.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1.** Los archivos desconcentrados y los archivos de gestión de la Entidad pueden acogerse a lo dispuesto en la presente Directiva o coordinar con la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, 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.
- 7.2.** Las controversias que se generen en la aplicación de la presente directiva son absueltas por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaría en el ámbito de su competencia.
- 7.3.** Los procedimientos no contemplados y/o los que se encuentren en proceso de formulación son evaluados por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria para su correspondiente adecuación, sin perjuicio de lo establecido en la presente directiva.

VIII. ANEXOS

- 8.1. Anexo N° 01:** Glosario de Términos.
- 8.2. Anexo N° 02:** Formato "Solicitud de Servicio Archivístico".
- 8.3. Anexo N° 03:** Formatos "Solicitudes Atendidas de las Modalidades de los Servicios Archivísticos".

ANEXO N° 01

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Servicios archivísticos:** Es el conjunto de actividades que consiste en poner a disposición la documentación de la Institución, con fines de información.
2. **Custodia de documentos:** Responsabilidad que implica el control y la adecuada conservación de los documentos que se ubican en el Archivo de Gestión y Archivo Central Institucional.
3. **Consulta de documentos:** Modalidad de servicio archivístico que consiste en la revisión de la documentación con fines de información, que custodia el Archivo Central.
4. **Fotocopia de documentos:** Reproducción fidedigna de un documento original, generalmente por procedimientos mecánicos de copia de un documento o imagen, que recogen sus aspectos formales (grafía, color, etc.), para luego imprimirla.
5. **Escaneado de documentos:** Es el proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital.
6. **Préstamo de documentos:** Consiste en poner los documentos a disposición del personal autorizados con fines administrativos o de difusión cultural, por periodo de tiempo determinado, fuera de las instalaciones del Archivo, sustentado la necesidad del servicio.
7. **Conservación de documentos:** Es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte de los documentos a través de las medidas de preservación y restauración correspondiente.
8. **Documento archivístico:** Es aquel que contiene información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por 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.
9. **Archivo de Gestión:** Es el archivo de oficina, que se forma con los documentos producidos en cada órgano o unidad orgánica y en el que se custodian los documentos archivísticos, conformando series documentales.
10. **Archivo Desconcentrado:** Es el archivo encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas de la entidad a nivel regional, así como la conservación y uso de los documentos proveniente de los archivos de gestión de la entidad en los órganos desconcentrados.

ANEXO N° 02

FORMATO “SOLICITUD DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO”

 <p align="center">SOLICITUD DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO N° ____-20____</p>					
<p>1.- AREA SOLICITANTE ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA: _____ SERVIDOR O PERSONAL AUTORIZADO: _____ TELÉFONO Y/ O CELULAR: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____</p>					
<p>2.- MODALIDAD DE SERVICIO REQUERIDO: (Marcar con X)</p> <p>2.1. CONSULTA <input type="checkbox"/></p> <p>2.2. REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS</p> <p>COPIA:</p> <p>AUTENTICADA <input type="checkbox"/></p> <p>CERTIFICADA <input type="checkbox"/></p> <p>ESCANEADO <input type="checkbox"/></p> <p>2.3. PRÉSTAMO <input type="checkbox"/> PRÓRROGA <input type="checkbox"/></p> <p>2.4. DESARCHIVAMIENTO <input type="checkbox"/> DOCUMENTO DE REFERENCIA: _____</p>					
<p>3.- DATOS GENERALES DEL DOCUMENTO REQUERIDO DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO : FONDO, SECCIÓN, SERIE DOCUMENTAL, TIPO DE DOCUMENTO, FOLIOS, FECHA, entre otros datos)</p> <p>1.- _____</p> <p>2.- _____</p> <p>3.- _____</p> <p>4.- _____</p> <p>5.- _____</p> <p>6.- _____</p>					
<p>4. SUSCRIPCIÓN DEL SERVICIO BRINDADO</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">4.1. ENTREGA (CONSULTA, PRESTAMO, DESARCHIVAMIENTO, COPIA O ESCANEADO)</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">4.2. DEVOLUCIÓN (CONSULTA, PRÉSTAMO)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> FECHA: _____ HORA: _____ <div style="text-align: center;"> _____ ENCARGADO DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO O COORDINADOR O RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL DATOS PERSONALES Y FIRMA </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> _____ FIRMA DEL SERVIDOR O PERSONAL AUTORIZADO ÁREA SOLICITANTE </div> </td> <td style="vertical-align: top;"> FECHA: _____ HORA: _____ <div style="text-align: center;"> _____ FIRMA DEL SERVIDOR O PERSONAL AUTORIZADO ÁREA SOLICITANTE </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> _____ ENCARGADO DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO O COORDINADOR O RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL DATOS PERSONALES Y FIRMA </div> </td> </tr> </tbody> </table>		4.1. ENTREGA (CONSULTA, PRESTAMO, DESARCHIVAMIENTO, COPIA O ESCANEADO)	4.2. DEVOLUCIÓN (CONSULTA, PRÉSTAMO)	FECHA: _____ HORA: _____ <div style="text-align: center;"> _____ ENCARGADO DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO O COORDINADOR O RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL DATOS PERSONALES Y FIRMA </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> _____ FIRMA DEL SERVIDOR O PERSONAL AUTORIZADO ÁREA SOLICITANTE </div>	FECHA: _____ HORA: _____ <div style="text-align: center;"> _____ FIRMA DEL SERVIDOR O PERSONAL AUTORIZADO ÁREA SOLICITANTE </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> _____ ENCARGADO DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO O COORDINADOR O RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL DATOS PERSONALES Y FIRMA </div>
4.1. ENTREGA (CONSULTA, PRESTAMO, DESARCHIVAMIENTO, COPIA O ESCANEADO)	4.2. DEVOLUCIÓN (CONSULTA, PRÉSTAMO)				
FECHA: _____ HORA: _____ <div style="text-align: center;"> _____ ENCARGADO DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO O COORDINADOR O RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL DATOS PERSONALES Y FIRMA </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> _____ FIRMA DEL SERVIDOR O PERSONAL AUTORIZADO ÁREA SOLICITANTE </div>	FECHA: _____ HORA: _____ <div style="text-align: center;"> _____ FIRMA DEL SERVIDOR O PERSONAL AUTORIZADO ÁREA SOLICITANTE </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> _____ ENCARGADO DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO O COORDINADOR O RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL DATOS PERSONALES Y FIRMA </div>				
<p>OBSERVACIÓN: _____</p>					

ANEXO N° 03

FORMATOS

“SOLICITUDES ATENDIDAS DE LAS MODALIDADES DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS”



Servicio de Consulta de Documentos

Fecha de pedido	Área solicitante	Nombre del solicitante	Descripción Documental	Responsable de Atención	Fecha de Atención



Servicio de Reproducción de Documentos

Fecha de pedido	Área solicitante	Nombre del solicitante	Descripción documental	Responsable de Atención	fecha de atención



Servicios de Préstamo de Documentos

Fecha de Pedido	Área Solicitante	Nombre del Solicitante	Descripción Documental	Responsable de Atención	Fecha de Atención	Fecha de Entrega



Servicio de Desarchivamiento de Documentos

Fecha de Pedido	Área solicitante	Nombre del Solicitante	Descripción Documental	Responsable de Atención	Fecha de Atención	Documento de Referencia