

336-2011-AGN/J

Lima, 25 AGO 2011

VISTOS, el Informe N° 041-2011-AGN/DNAH de fecha 30 de mayo de 2011, emitido por la Dirección Nacional de Archivo Histórico y el Informe N° 036-2011-AGN/DNAH-DAC de fecha 9 de mayo de 2011 de la Dirección de Archivo Colonial;



CONSIDERANDO:

Que, la Dirección Nacional de Archivo Histórico ha presentado el proyecto de Reglamento de funcionamiento de la Sala de Consulta del Archivo General de la Nación, como instrumento de gestión que regula el funcionamiento, responsabilidades y prestación de servicios a través de su Sala de Consulta;

Que, es necesario contar con un Reglamento de la Sala de Consulta, a fin de brindar la atención adecuada a los administrados que solicitan los servicios que se ofrecen a través de la misma;

Con los visados de la Dirección Nacional de Archivo Histórico y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado por Resolución Ministerial N° 197-93-JUS;



SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Reglamento de funcionamiento de la Sala de consulta del Archivo General de la Nación, que consta de 22 artículos y que forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Comunicar la presente Resolución a la Dirección Nacional de Archivo Histórico.

Artículo Tercero.- Publicar la presente Resolución en el Diario Oficial "El Peruano", siendo la Oficina Técnica Administrativa la responsable de dar cumplimiento a esta disposición, en el plazo de tres días útiles contados desde su emisión.

Artículo Cuarto.- Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 298-2011-AGN/J.



REGÍSTRESE Y CÚMPLASE

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
JOSEPH DAGER ALVA
Jefe Institucional

01

**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA
SALA DE CONSULTA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

I. NATURALEZA Y FINALIDAD DEL REGLAMENTO:

Art. 1 El presente Reglamento tiene por finalidad normar el funcionamiento de la Sala de Consulta (S. C.) con el fin de ofrecer un servicio eficaz y especializado a los usuarios particulares, representantes de organismos gubernamentales y ciudadanía en general, en circunstancias en que requieren documentación e información con fines de amparo y prueba de sus derechos ciudadanos y patrocinio de eventos administrativos.

Art. 2 La S. C. es el área independizada de la Sala de Investigaciones adscrita a la Dirección Nacional de Archivo Histórico que depende administrativamente de la Dirección de Archivo Colonial y su objetivo es brindar un trato preferencial a los usuarios particulares.

II. DE LAS FUNCIONES DE LA SALA DE CONSULTA:

Art. 3 Gestionar y ejecutar la atención de los siguientes servicios: búsqueda, exhibición, copia certificada, copia simple, constancia, transcripción paleográfica, peritaje diplomático, tasación de documentos, fotografía, testimonio, desarchivo de plano, etc.

Art. 4 Informar a los usuarios sobre los servicios ofrecidos y pagos de derechos previstos en el TUPA.

Art. 5 Elaborar la estadística mensual de los servicios atendidos.

Art. 6 Coordinar con las direcciones de los Archivos correspondientes, las acciones necesarias para la expedición de copias certificadas, búsqueda de información, exhibición de documentos, etc.

Art. 7 Prestar servicio de exhibición de documentos, solo de aquellos que no contengan información restringida según las disposiciones legales vigentes o que en razón de su grave estado de deterioro se hallan fuera de servicio.

III. DEL PERSONAL

Art. 8 La S. C. será atendida permanentemente por personal profesional y personal técnico de las direcciones respectivas de la Dirección Nacional de Archivo Histórico en los horarios previstos.

Art. 9 Son obligaciones del personal profesional encargado de la S. C.:



- a) Absolver las consultas de los usuarios particulares para acceder a los servicios ofrecidos por la S.C. y orientarlos sobre los procedimientos respectivos.
- b) Tramitar y coordinar la atención de los servicios solicitados, verificando el correcto llenado de los formularios estipulados.
- c) Garantizar el cumplimiento y entrega de los servicios ofrecidos, en los plazos señalados.
- d) Elaborar las estadísticas mensuales de los servicios brindados.
- e) Cautelar la integridad de la documentación solicitada para exhibición, instruyendo al usuario a que no efectúe anotaciones, escriba sobre los documentos y/o humedezca las páginas. Asimismo, no deberá abandonar la Sala cuando el usuario se encuentre revisando la documentación servida.

Art. 10 Son obligaciones del personal técnico de apoyo de la S. C.:

- a) Absolver consultas puntuales de distintas modalidades: por correspondencia, presenciales, telefónica y electrónicos, respecto a los servicios prestados.
- b) Entregar los servicios ofrecidos en los plazos estipulados.

Art. 11 El personal de la S. C. está prohibido de ofrecer y realizar servicios a título personal, lo cual implicará sanciones según las leyes administrativas y penales vigentes.

IV. PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO

Art. 12 El encargado de la S.C. entregará al usuario el formulario estipulado según el tipo de servicio solicitado, en los cuales se deberán consignar obligatoriamente los siguientes datos:

- a) Apellidos y nombres
- b) Número de DNI
- c) Domicilio
- d) Teléfono de referencia
- e) Fecha
- f) Firma

Art. 13 Para ser atendidos presentarán obligatoriamente copia de su DNI y el recibo de pago de los derechos, los que se adjuntarán a sus respectivas solicitudes.

Art. 14 El encargado de la S. C. verificará el correcto llenado de los formularios, lo registrará en el cuaderno respectivo y remitirá al personal asignado a las labores de búsqueda, concuerdas de copias autenticadas, transcripciones paleográficas, fotografía digital, peritajes, etc.



Art. 15 El servicio de concuerda se entregará en un plazo mínimo de 24 horas de acuerdo al orden de registro.

V. DE LOS USUARIOS

Art. 16 La ciudadanía en general puede acceder a la S. C.

Art. 17 Para efectuar algún requerimiento se presentarán los siguientes requisitos:

- a) Formato de solicitud especificando el servicio requerido.
- b) Fotocopia de DNI (Nacionales), Pasaporte (Extranjeros)
- c) Recibo de Pago de los derechos correspondientes.

Art. 18 Las personas naturales y jurídicas que gocen de la exoneración de los derechos de pago establecidos en el TUPA, deberán disponer de los dispositivos legales puntuales que les amparan en el beneficio señalado. Asimismo, oficiarán de parte la solicitud a la Jefatura Institucional, presentándola en la Oficina de Administración Documentaria. Dicha solicitud ha de estar debidamente validada con el membrete y/o sellos correspondientes, detallándose los requerimientos del servicio a solicitar. A lo señalado se le adicionará los requisitos a) y b) referidos en el artículo precedente, además de algunos otros documentos sustentatorios que fueren necesarios según los casos.

VI OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Art. 19 Son obligaciones de los usuarios en general:

- a) Hacerse responsable de la documentación prestada en el caso de exhibiciones, manteniendo su integridad, orden interno y devolviéndola inmediatamente concluya dicho servicio. A este respecto, queda terminantemente prohibido:
 - Mutilar, rasgar, doblar, mojar y/o humedecer la documentación.
 - Escribir, comer y beber sobre la documentación servida.
 - Retirar la documentación fuera de la S. C., lo cual implica delito flagrante con las sanciones administrativas y/o penales que hubiera lugar.
 - Deslizar los dedos sobre las líneas de escritura.
- b) Utilizar guantes cuando revisa la documentación exhibida, lápiz y hojas sueltas para la toma de información.

Art. 20 El incumplimiento de este Reglamento, en todo o en parte por los usuarios dará lugar a la cancelación del servicio y la aplicación de las sanciones legales a que hubieran lugar.



VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Art. 21** Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Dirección Nacional de Archivo Histórico.
- Art. 22** Las quejas y sugerencias relacionadas al servicio brindado por la S. C., se presentarán ante dicha Dirección Nacional.

