



Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 003 -2020/DP-SG

Lima, 07 ENE. 2020

VISTO:

El Informe N° 057-2019-DP/OPP que adjunta el Informe N° 009-2019-DP/SG-AGDA, mediante el cual se solicita la emisión de la resolución que apruebe el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Defensoría del Pueblo, Periodo 2020 del Área de Gestión Documentaria y Archivo de la Secretaría General de la Defensoría del Pueblo; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú se aprueba la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y mediante Resolución Defensorial N° 007-2019/DP, se aprueba su Reglamento de Organización y Funciones, (en adelante el **ROF**);

Que, mediante Ley N° 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicios del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas" (en adelante la **DIRECTIVA**);

Que, asimismo, el numeral 5.1 de la **DIRECTIVA**, establece que el órgano de administración de archivos o archivo central de la entidad pública, es responsable de la elaboración del Plan anual de Trabajo Archivístico, en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces;

Que, el numeral 6.6 de la **DIRECTIVA**, precisa que la entidad pública presenta el Plan Anual de Trabajo Archivístico al Archivo General de la Nación;

Que, asimismo, los numerales 5.1 y 5.3. de la **DIRECTIVA**, establecen que el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública, es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico, en coordinación con las unidades de la organización y de la Oficina de Planeamiento, y es aprobado por resolución del Titular de la Entidad;

Que, en cumplimiento con lo establecido en el literal j) del artículo 20° del **ROF**, el Área de Gestión Documentaria y Archivo mediante el Informe N° 009-2019-DP/SG-AGDA presenta a la Secretaría General el Plan Anual de Trabajo 2020 del Archivo Central Área;





Defensoría del Pueblo

Que, mediante el Informe N° 057-2019-DP/OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto atiende el requerimiento solicitado por la Secretaría General y recomienda la aprobación del "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Defensoría del Pueblo 2020" y posteriormente mediante Proveído N° 30730 de la Secretaría General solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica elaborar la resolución para aprobar el precitado Plan;

Que, el literal p) del artículo 19° del ROF, establece entre las funciones de la Secretaría General aprobar planes institucionales, cuando le corresponda en su condición de autoridad de la gestión administrativa;

Con los visados de las oficinas de Planeamiento y Presupuesto y de Asesoría Jurídica; y,

En uso de las facultades conferidas por los literales c) y n) del artículo 19° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Defensoría del Pueblo, Período 2020 del Área de Gestión Documentaria y Archivo de la Secretaría General de la Defensoría del Pueblo, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución y que consta de trece (13) páginas.

Artículo Segundo.- ENCARGAR a la Oficina de Gobierno Digital, Proyectos y Tecnologías de la Información de la Defensoría del Pueblo la publicación de la presente resolución en el Portal de Transparencia de la Defensoría del Pueblo.

Artículo Tercero.- REMITIR copia de la presente Resolución al Archivo General de la Nación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Oscar Enrique Gómez Castro
Secretario General
DEFENSORÍA DEL PUEBLO



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

**PLAN ANUAL DE TRABAJO
ARCHIVÍSTICO DE LA
DEFENSORÍA DEL PUEBLO**

**PERIODO
2020**



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO - 2020

1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo es un Instrumento de gestión que orienta las actividades archivísticas para el logro de los objetivos y metas de los archivos de la Defensoría del Pueblo y es de cumplimiento obligatorio para los responsables de los Archivos de Gestión, Desconcentrados y Central de la Defensoría del Pueblo para el año 2020.

2. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1. Implementar el Sistema Institucional de Archivos de la Defensoría del Pueblo (SIA-DP).
- 2.2. Implementar medidas de preservación documental a largo plazo, para determinar la documentación más valiosa de la Entidad que se resguardará en el Archivo Central.
- 2.3. Establecer y ejecutar medidas de reducción de papel y aprovechamiento del espacio físico en los ambientes destinados al Archivo Central, en las Oficinas Defensoriales y Módulos Defensoriales a nivel nacional.
- 2.4. Continuar con el seguimiento y evaluación de actividades archivísticas en los Archivos Gestión y Desconcentrados.



3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1. Mantener organizado el Fondo Documental resguardado por el Archivo Central, con el objeto de poder realizar nuestras actividades archivísticas de una manera ordenada y programada y cumplir con la normatividad vigente en la materia.
- 3.2. Implementar medidas de conservación y preservación preventivas, para velar por la integridad física del acervo documental en soporte de papel dentro de la Institución y prevenir posibles situaciones de riesgo, habida cuenta que es importante reducir los factores de deterioro de los documentos bajo nuestra custodia.

Promover y orientar al personal a cargo del manejo documental para la correcta aplicación de los procesos técnicos archivísticos, toda vez que si contamos con personal capacitado podemos cumplir con nuestros objetivos de trabajo y cumpliremos con la normatividad que rige la materia de archivos.

- 3.3. Facilitar la oportuna atención de requerimientos de los documentos solicitados por los usuarios, con la finalidad de brindar un eficiente y eficaz servicio archivístico. Este proceso técnico es muy importante pues pone a disposición de los usuarios los documentos que requieren sea; por préstamo, consulta, o



pedidos de acceso a la información pública cumpliendo con los plazos legales para su atención.

- 3.4. Fortalecer la capacidad del personal de los diversos niveles de archivo, para la adecuada gestión del acervo a su cargo, a través de talleres de capacitación, asesoramiento técnico entre otros. Si contamos con personal preparado en niveles de archivo como el de gestión, podremos realizar mejores transferencias documentales, reducir nuestros tiempos en las labores conservación y descripción de documentos.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a. **Sector Gubernamental:**
Organismo Constitucionalmente Autónomo.
- b. **Nombre Oficial de la Entidad:**
Defensoría del Pueblo.
- c. **Nombre de la Máxima Autoridad de la Entidad:**
Defensor del Pueblo - Walter Gutiérrez Camacho
- d. **Nombre del Responsable del Archivo a Nivel Central:**
David Antonio Mayorga Palacios
- e. **Dirección de la Entidad:**
Jirón Ucayali 394 – 398 Lima 1
- f. **Teléfono:**
01-3110300
- g. **Correo Electrónico de Contacto:**
dmayorga@defensoria.gob.pe



5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Defensoría del Pueblo, correspondiente al periodo 2020 se desarrolla en concordancia con los lineamientos de la Política Institucional, contenidos en el Plan Estratégico institucional (PEI) de la Defensoría del Pueblo 2018-2020 aprobado con la Resolución Administrativa N° 014-2018-DP, de acuerdo al objetivo estratégico institucional (OEI) N° 04 "Fortalecer la Gestión Institucional y la transversalización de los enfoques de derechos, igualdad de género e interculturalidad en la DP", así también por la normatividad emitida por el ente rector, Archivo General de la Nación.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1 ORGANIZACIÓN

De acuerdo al Artículo N° 20 del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución Defensorial N° 007-2019/DP, el Archivo Central forma parte del Área de Gestión Documentaria y Archivo, quien depende jerárquicamente de Secretaría General.

Cada una de las dependencias ubicadas en la Sede Central y las Oficinas Defensoriales de Lima Metropolitana y Callao, cuenta con Archivos de Gestión, las Oficinas Defensoriales y Módulos Defensoriales del interior del país cuentan con Archivos Desconcentrados, debido a su ubicación geográfica.

Asimismo, se realizan coordinaciones de forma interna con el Comité de Evaluación de Documentos - CED, Archivos de Gestión y Desconcentrados, así como también de forma externa con el Archivo General de la Nación.

6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

La Defensoría del Pueblo, ha emitido las siguientes directivas internas:

N° DE NORMA	FECHA DE EMISIÓN	APRUEBA	ALCANCE	SE APLICA: SI/NO
Resolución de Secretaría General N° 071-2018/DP- SG	08/11/2018	"Normas para el Procedimiento de Reconstrucción de Documentos y/o Expedientes de la Defensoría del Pueblo"	Toda la entidad	SI
Resolución de Secretaría General N° 022-2018/DP- SG	09/07/2018	"Lineamientos para la Depuración de Documentos no Archivísticos de la Defensoría del Pueblo"	Toda la entidad	SI
Resolución Jefatural N° 544- 2016/DP-OAF	02/09/2016	"Plan de Prevención y Recuperación de Documentos por Inundación en los Niveles de Archivo de la Defensoría del Pueblo y Plan de Prevención y Recuperación de Documentos por Incendio en los Niveles de Archivo de la Defensoría del Pueblo"	Toda la entidad	SI



6.3 PERSONAL

El Archivo Central cuenta actualmente con 04 plazas de Contratación Administrativa de Servicios - CAS. Se detalla en el cuadro adjunto:

ÍTEM	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	CAS	Jefe de Gestión Documentaria y Archivo	Abogado/ Profesional	• Diploma de Especialización en Administración Documentaria y Archivo. • Curso de Formación de Fedatarios Juramentados con especialización en Informática. • Post Titulo en Derecho y Tecnologías de la Información. • Curso Taller: Modelo de Gestión Documental y Sistema Integrado de Tramite Documentario (RENIEC). • Curso El Archivo de Gestión. • Curso Gestión Documental y Archivo • Curso Fedatarios Gubernamentales. • Curso Transparencia
2	CAS	Analista en Archivo	Historiador/ Profesional	• Curso Intermedio de Archivos. • Diploma de Especialización en Gestión Documental. • Curso Básico de Digitalización de Documentos de Archivos. • Curso de Gestión de Archivos. • Curso Intermedio de Archivos. • Curso Integral de Archivos.



3	CAS	Analista en Gestión Documental y Archivo	Historiadora/ Profesional	• Curso Intermedio de Archivos. • Curso: El Modelo de Gestión Documental y la Firma Digital. • Programa en Especialización en Gestión Documental. • Programa de Alta Especialización en Implementación de Tecnologías Aplicadas a la Gestión Documental. • Normas ISO 30300/30301: Sistemas de Gestión para los Documentos. • Diplomado en Archivística y Gestión Documental. • Curso El Archivo de Gestión. • Curso-Taller: Formación de Operadores de un Sistema de Digitalización con Valor Legal. • Curso Básico de Archivos APAGN
4	CAS	Técnico en Archivo	Archivera/ Técnico	• Programa de Especialización en Archivo Electrónico y Digital. • Curso Especializado en Administración Documentaria y Archivos en la Gestión Pública. • •Curso Básico de Digitalización de Documentos de Archivo.

6.4 LOCAL

Las instalaciones del Archivo Central se encuentran en el sótano del edificio Caucato, ubicado en Jirón Azángaro N° 512 – Cercado de Lima.

El local de archivo es de construcción de material noble y cuenta con un área de 555.98 metros cuadrados.

En lo referente a las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado y las instalaciones sanitarias se encuentran en el primer piso, pero las tuberías ubicadas en el sótano se encuentran expuestas (Depósito N° 1, Depósito N° 5 y Área Administrativa).

Los locales del Archivo Central, Archivos de Gestión y Desconcentrados cuenta con los siguientes ambientes físicos:



LOCAL:				
Ubicación(es) del(los) local(les)				
Archivos	Números de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central	5	460 Mt²	Noble	Jirón Azángaro N° 512 - Lima 1
Gestión	40	Sin calcular	Noble	Jirón Ucayali 394 - 398 lima 1
Desconcentrados	33	Sin calcular	Noble	

6.5 EQUIPAMIENTO:

El Archivo Central cuenta con los siguientes equipos:

Equipamiento				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantería metálica	940	Metálica	Regular	-
Estantes de madera	3	Madera	Regular	-
Mesas de trabajo de madera	2	Madera	Regular	-
Carritos porta documentos	2	Metal	Regular	-
Módulos para computadora	7	Madera y melamina	Regular	-
Escaleras	3	Metálica	Regular	-
Extintores	7	Metálica	Regular	-
Equipos de computo	7		Regular	-
Luces de seguridad	10		Regular	-
Aires acondicionados	7		Regular	-
Sillas de madera	9		Regular	-

Fotocopiadora multifuncional	1		Regular	-
Impresoras laser	1		Malogrado	-
Escáneres	2		Regular	-
Teléfono	5		Regular	
DVD	1		Regular	-
Televisor	1		Regular	-

6.6 FONDO DEL ACERVO DOCUMENTAL

El fondo documental resguardado por el Archivo Central de la Defensoría del Pueblo es de 4, 497.42 metros lineales de documentación generada durante los años de 1996 al 2019 en soporte papel y se encuentran almacenadas en 13 552 cajas archiveras.

Asimismo, los Archivos Desconcentrados , conservan la documentación administrativa, actuaciones defensoriales y expedientes defensoriales generados desde la respectiva creación de las Oficinas y Módulos Defensoriales del interior del país.

Adicionalmente, el Archivo Central custodia el Fondo Documental, constituido por parte de los documentos generados por las Ex Fiscalías Oficiales de la Defensoría del Pueblo y Derechos Humanos, correspondientes a los años 1983 al 1996, documentación que fue transferida por el Ministerio Público a la creación de la Defensoría del Pueblo en el año 1996.

El Archivo Central, cuenta entre sus principales series documentales, las siguientes:

FONDO(S) O ASERVO DOCUMENTARIO					
Nº	Serie documental	Fechas extremas	Cantidad de unidades de instalaciones o metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Resoluciones	1996-2018	175 cajas archiveras	Papel	Documentación Organizada
2	Comprobantes de Pago	1996-2018	3388 cajas archiveras	Papel	Documentación Organizada

3	Órdenes de Compra	1996-2018	879 cajas archiveras	Papel	Documentación Organizada
4	Ordenes de Servicio	1996-2018	879 cajas archiveras	Papel	Documentación Organizada
5	Legajos de Personal	1996-2018	435 cajas archiveras	Papel	Documentación Organizada
6	Planillas	1996-2018	50 cajas archiveras	Papel	Documentación Organizada
7	Expedientes Defensoriales	1996-2018	2500 cajas archiveras	Papel	Documentación Organizada
8	Convenios	1997-2018	5 cajas archiveras	Papel	Documentación Organizada

6.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

6.7.1 Administración de Archivos

El Archivo Central como Órgano de Administración de Archivos viene trabajando en la aprobación de la directiva de implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Defensoría del Pueblo (SIA-DP), con la finalidad de aplicar los procesos técnicos archivísticos de manera uniforme en todos los niveles de archivo.

Para tal efecto, el Archivo Central viene elaborando el proyecto del Programa de Control de Documentos Archivísticos de la Defensoría del Pueblo (PCDA-DP) y el cual se aprobaría en el mes de marzo del 2020.

Por otro lado, el Archivo Central se encuentra trabajando en establecer directivas y lineamientos para la correcta aplicación de los procesos archivísticos, con el objetivo de hacerlos más eficientes y sentar las bases para la modernización del proceso de Archivo dentro de la Gestión Documental de la entidad.

Asimismo, se está implementando un sistema de seguimiento y evaluación del desarrollo de las actividades archivísticas, mediante las visitas mensuales a los archivos de gestión de la Sede Central, Archivos Gestión y Desconcentrados.

6.7.2 Valoración Documental

Es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales que genera y recibe una entidad.



Para este año se tiene previsto realizar el procedimiento de eliminación de documentos de 51 metros lineales, utilizando las tablas de valores del Programa de Control de Documentos DP.

- **Actividad**

Selección del acervo documentario y gestión para su eliminación o transferencia al Archivo General de Nación (para el presente año se tiene programada realizar el procedimiento de Eliminación Documental de 51 metros lineales, utilizando las tablas de valores del Programa de Control de Documentos DP).

6.7.3 Eliminación Documental

La Eliminación Documental, es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos, autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación a través del Archivo Central de cada institución, para el 2020 se tiene programada realizar la eliminación en aplicación a la normatividad vigente. Para el 2020 se tiene proyectado eliminar 51 metros lineales, utilizando las tablas de valores del Programa de Control de Documentos DP.

6.7.4 Depuración de Documentos

El Archivo Central desde el año 2018 viene aplicando y difundiendo los "Lineamientos para la Depuración de Documentos no Archivísticos de la Defensoría del Pueblo" como una buena práctica, la depuración de aquellos documentos considerados como duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, documentos sin firma y documentos de apoyo, entre otros como revistas, folletos, normas legales, con la finalidad de descongestionar los archivos y conservar aquella documentación archivística de valor permanente, para lograr la descongestión de los documentos no archivísticos, el personal del archivo central realiza constantes visitas a los archivos de gestión con la finalidad de sensibilizar a los trabajadores.



6.7.5 Conservación de Documentos

Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

- **Actividad**

Se implementarán medidas de preservación para mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos que obran en el Archivo Central, así como el escaneo de Resoluciones, Comprobantes de Pago y Legajos de Personal.

6.7.6 De los Locales de Archivo

El personal del Archivo Central, mediante los viajes de supervisión y capacitación programadas anualmente en el Plan Operativo Institucional (POI), realizará una evaluación de los locales, las instalaciones sanitarias y eléctricas, donde funciona su archivo de documentos y elevará un informe a la Secretaría General y al/a la jefe/a de la Oficina Defensorial o Módulo Defensorial, con la finalidad de subsanar las observaciones remitidas por el Archivo Central.

El local del Archivo debe contar básicamente con dos ambientes:

- Área de trabajo técnico y administrativo.
- Área de depósito de documentos.

6.7.7 Servicio: Pedido de Documentos

El Servicio Archivístico es un proceso técnico archivístico que consiste en poner a disposición de todo usuario la documentación que es resguardada dentro de los archivos de la Defensoría del Pueblo.

- **Actividad**

Atención de las solicitudes a través del archivístico de las series documentales que resguarda el Archivo Central y que brinda en atención a sus usuarios.

6.7.8 Supervisión y Asesoramiento

El Archivo Central realiza anualmente viajes de supervisión y asesoramiento de los Archivos Desconcentrados a nivel nacional, los cuales son evaluados mediante los Diagnósticos Situacionales que permiten conocer el estado actual de los documentos, así como el espacio que son instaladas y las condiciones en las cuales se encuentran. Así como brindar las recomendaciones necesarias para el mejor tratamiento archivístico, el cual es plasmado mediante los Informes de Supervisión y elevados a las Unidades Orgánicas competentes.

Los viajes de supervisión y asesoramiento son programados en el POI.

Para el año 2020 se tiene previsto realizar el monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas de las Oficinas Defensoriales del Callao, Ayacucho, Centro de Información y Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, ya que, cada una cuenta con un personal especializado en el tratamiento de sus archivos.



- **Actividad**

Se realizarán visitas de supervisión a los archivos desconcentrados del interior del país, según la programación del POI asignada al Área de Gestión Documentaria y Archivo de la Secretaría General. Estas actividades de supervisión consistirán en levantamiento de información sobre la situación de los archivos, asesoramiento al personal cargo en temas de técnicos archivísticos, de tal manera que pueden conservar su acervo documental acorde a la normatividad archivística, por ejemplo: organización, descripción, conservación y foliación.

DESTINO	MES
Oficina Defensorial de Trujillo (La Libertad)	Febrero
Oficina Defensorial de Ucayali	Marzo
Oficina Defensorial de Amazonas	Abril
Oficina Defensorial de Puno	Mayo
Oficina Defensorial de Piura	Junio
Oficina Defensorial de San Martín	Julio
Oficina Defensorial de Iquitos	Agosto
Oficina Defensorial de Madre de Dios	Setiembre
Oficina Defensorial de Tumbes	Octubre
Oficina Defensorial de Tacna	Noviembre
Oficina Defensorial de Cusco	Diciembre

6.8 PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

Dentro de la problemática institucional archivística se tienen los siguientes puntos más resaltantes:

- Existe un desorden desde la creación de los documentos, el ordenamiento en los archivos de gestión, en la transferencia de los documentos al Archivo Central.
- Falta de actualización de los instrumentos de Gestión Archivística que existen y crear nuevos con la finalidad de homogenizar el trabajo en los archivos de la institución.
- El Personal encargado de los archivos desconcentrados cuenta con pocas capacitaciones y su dedicación no es exclusiva a los procedimientos archivísticos, debido a que tienen otras actividades que realizar (asientos administrativos, choferes).





- Falta de espacio en los archivos desconcentrados, de gestión y el Archivo Central.

Se necesita mayor implementación de los archivos, estantería y cajas archiveras.

6.9 PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto requerido para la ejecución del presente Plan se encuentra incluido dentro del presupuesto asignado a la Secretaría General en el Plan Operativo Institucional 2020 de la Defensoría del Pueblo.

6.10 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

El Archivo Central, ha programado las siguientes actividades archivísticas para el año 2020, las cuales se detallan a continuación:



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				PERÍODO 2020															
P R I O R I D A D	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	M E T A A N U A L	CRONOGRAMA															
				E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E P T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E	TOTAL
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS																			
1	APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO (PCDA-DP).	INFORME	1			X													1
2	ACTUALIZACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONFORMACIÓN DEL CED-DP.	RESOLUCIÓN	1		X														1
3	ELABORACIÓN DE DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.	INFORME	1			X													1
4	ELABORACIÓN DE DIRECTIVA DE FOLIACIÓN.	INFORME	1													X			1
CONSERVACIÓN DOCUMENTAL																			
5	IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE PRESERVACIÓN PARA MANTENER LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL SOPORTE Y DEL TEXTO DEL DOCUMENTO DEL FONDO DOCUMENTAL DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LAS SERIES DOCUMENTALES DE: COMPROBANTES DE PAGO, LEGAJOS DE PERSONAL Y RESOLUCIONES.	ML	51 ML	4.25 ML	4.25 ML	4.25 ML	4.25 ML	4.25 ML	4.25 ML	4.25 ML	4.25 ML	4.25 ML	4.25 ML	4.25 ML	4.25 ML	4.25 ML	4.25 ML		51 ML
6	IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS QUE CONSISTE EN ESCANEAR DOCUMENTOS DE LAS SERIES DOCUMENTALES DE: COMPROBANTES DE PAGO, LEGAJOS DE PERSONAL Y RESOLUCIONES 2018.	ML	51 ML	4.25 ML	4.25 ML	4.25 ML	4.25 ML	4.25 ML	4.25 ML	4.25 ML	4.25 ML	4.25 ML	4.25 ML	4.25 ML	4.25 ML	4.25 ML	4.25 ML		51 ML
VALORACIÓN DOCUMENTAL																			
7	SELECCIONAR EL ACERVO DOCUMENTARIO, QUE CUMPLIÓ SU PERIODO DE RETENCIÓN EN LA INSTITUCIÓN.	ML	51 ML	4.25 ML	4.25 ML	4.25 ML	4.25 ML	4.25 ML	4.25 ML	4.25 ML	4.25 ML	4.25 ML	4.25 ML	4.25 ML	4.25 ML	4.25 ML	4.25 ML		51 ML
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS																			
8	SE REALIZARÁ LA SELECCIÓN DE DOCUMENTOS QUE CUMPLIERON EL RESGUARDO CORRESPONDIENTE EN LA ENTIDAD, CON LA FINALIDAD DE ELIMINAR DOCUMENTOS.	INFORME	1 INFORME	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		51 ML
DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS																			
9	ESTA ACTIVIDAD SE REALIZARÁ CUANDO SEA REQUERIDA POR LAS UNIDADES ORGANICAS PARA SUS ARCHIVOS DE GESTIÓN EN APLICACIÓN DE LOS "LINEAMIENTOS PARA LA DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS NO ARCHIVISTICOS DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO".	ACTAS DE DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS NO ARCHIVÍSTICOS	3 VISITAS				X					X				X			3 VISITAS
SERVICIO																			
10	ATENCIÓN DE CONSULTAS, BUSQUEDAS, PRESTAMO Y COPIAS DE DOCUMENTOS.	INFORME	360 ATENCIONES	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360 ATENCIONES
SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO DE ARCHIVOS																			
11	VISITAS DE ASESORAMIENTO A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.	INFORME	2				X							X					2 INFORMES
12	VIAJES DE SUPERVISIÓN A LOS ARCHIVOS DESCONCENTRADOS DE LAS OFICINAS DEFENSORIALES Y MÓDULOS DEFENSORIALES.	INFORME	11		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	11 VIAJES
13	SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE LOS ARCHIVOS DESCONCENTRADOS QUE SE VISITARON.	INFORME	2							X								X	2 INFORMES

