



Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 541 -2016/DP-OAF

Lima, 26 AGO. 2016

VISTO:

El Memorando N° 114-2016-DP/OAF-ARCH, que adjunta los memorandos N° 454-2016-DP/OAJ y N° 040-2016-DP/OAF-ARCH mediante el cual se solicita la aprobación de la Directiva "Servicios Archivísticos de la Defensoría del Pueblo", propuesta por el Área de Archivo de la Oficina de Administración y Finanzas; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú se aprobó la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, modificada por las Leyes N° 29882 y N° 30394, y mediante Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP se aprobó su vigente Reglamento de Organización y Funciones;

Que, el artículo 27° del Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, señala que los Archivos Públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, entes autónomos, ministerios, instituciones públicas descentralizadas, empresas estatales de derecho público y privado, empresas mixtas con participación accionaria del Estado, Gobierno Regionales, Gobiernos Locales y las Notarías;

Asimismo, el artículo 36° del referido reglamento, señala que todos los documentos que custodian los Archivos integrantes del Sistema Nacional son accesibles al público en general de acuerdo a las normas administrativas vigentes sobre el particular, con excepción de aquellos que puedan atentar contra los intereses y la seguridad nacional y a la privacidad o intimidad personal. El procedimiento se establecerá de acuerdo a las normas dadas por el Sistema Nacional de Archivos;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, el Archivo General de la Nación aprobó las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, de obligatorio cumplimiento para todos los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional;

Que, el segundo párrafo del artículo 10° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, establece que para los efectos de esta Ley, se considera como información pública cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como las actas de reuniones oficiales;

Que, el artículo 47° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, señala que el Área de Archivo es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Oficina de Administración y Finanzas. Su función principal es coordinar, desarrollar y supervisar las actividades archivísticas de la entidad, para lo cual se encuentra en permanente coordinación y supervisión de los archivos de las diversas dependencias, componentes del Sistema de Archivo Institucional, debiendo realizar las acciones orientadas a la organización, descripción, selección, conservación, servicio de información y custodia del patrimonio documental de la Defensoría del Pueblo, en coordinación con el Archivo General de la Nación como parte de sus funciones;





Defensoría del Pueblo

En consecuencia, resulta necesario aprobar la Directiva "Servicios Archivísticos de la Defensoría del Pueblo conforme al contexto normativo, de carácter obligatorio, referido en los considerandos precedentes;

Con el visado de las Oficinas de Asesoría Jurídica y Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística;

Estando a lo establecido en el artículo 47° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP; de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 070-2013-PCM; y con la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS; y estando al encargo efectuado mediante Resolución Defensorial N° 016-2009-DP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° 006-2016/DP-OAF "Servicios Archivísticos de la Defensoría del Pueblo", que consta de ocho (08) páginas, que forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones de la Defensoría del Pueblo, la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Entidad.

Regístrese y comuníquese y publíquese.

Alicia Yaipén de Guevara
Jefa (e)

Oficina de Administración y Finanzas
DEFENSORÍA DEL PUEBLO





Defensoría del Pueblo

DIRECTIVA N° 006 -2016/DP-OAF

SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

I. OBJETIVO

Establecer las normas y el procedimiento para el desarrollo del Servicio Archivístico a efectos de satisfacer oportunamente los requerimientos de documentos e información del personal de la Defensoría del Pueblo, así como las instituciones y público en general, en concordancia con la normativa vigente.

II. FINALIDAD

- Garantizar el derecho a la información pública de todo/a ciudadano/a, poniendo a disposición la documentación que se conserva en los archivos de la Defensoría del Pueblo.
- Facilitar al usuario el servicio de información, regular su acceso, garantizar el uso adecuado del acervo documental, así como dar fe del documento que se otorga.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y modificatorias.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, modificada y su Reglamento.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Decreto Supremo N° 043-2003-PCM Texto Único Ordenado de la Ley.
- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación y su Reglamento.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, vigente.
- Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J, que aprueba la Norma S.N.A N° 06 "Servicios Archivísticos del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, Aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.

IV. ALCANCE Y APLICACIÓN

La presente Directiva es de alcance a todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo, siendo la Oficina de Administración y Finanzas – OAF, a través del Área de Archivo, el órgano responsable de velar por su cumplimiento.

Entiéndase por dependencia a los órganos, unidades orgánicas, áreas, proyectos y programas de la Defensoría del Pueblo.

Su aplicación también alcanza al público en general e instituciones que requieran información contenida en documentos que obran en los Archivos de la Defensoría del Pueblo.





Defensoría del Pueblo

V. DEFINICIONES

Archivo: Conjunto de documentos producidos por personas naturales o jurídicas durante el ejercicio de sus actividades cotidianas y que son administrados, organizados y conservados para difundir la información contenida en ellos.

Archivo de Gestión: Nivel de archivo donde se encuentra el conjunto de documentos de una dependencia de la entidad, debidamente organizado, que emite (produce) y recibe en el ejercicio de sus funciones.

Archivo Periférico: Nivel de archivo que se constituye como producto de la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las áreas de la entidad que así lo requiera. Asimismo, en este archivo se conserva el fondo documental generado desde el inicio de funcionamiento de cada Oficina Defensorial y Módulo de Atención Defensorial.

Área de Archivo: Es la unidad orgánica encargada de la administración de archivos de la Defensoría del Pueblo, en el cual se centraliza y conserva el acervo documental de la entidad que ha sido derivado por los Archivos Periféricos o Archivos de Gestión, al vencimiento de los plazos de retención de documentos establecidos en el Programa de Control de Documentos.

Documento Archivístico: Aquel que contiene una 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.

Expediente: Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor, que se forma con el objetivo de obtener una sola resolución respecto a un mismo asunto; los cuales deben estar ordenados y foliados siguiendo la cronología de los hechos, y se tramitan a pedido o ante cualquiera de las dependencias de la entidad; y al cual se le va adicionando, progresivamente, documentos vinculados al asunto, durante el transcurso de su trámite.

Sistema Institucional de Archivo: Sistema propio de una institución, para llevar a efecto la planificación, organización y gestión de su fondo documental, con el objeto de servir de fuente de información y sustento de sus actividades. Está integrado por el Área de Archivo, Archivos Periféricos y Archivos de Gestión que, relacionados entre sí, contribuyen a la organización del fondo documental de la entidad.

Sanción: Consecuencia jurídica de carácter administrativo que se deriva de la verificación de una infracción por incumplimiento de las normas que regulan el Sistema Nacional de Archivos y del Patrimonio Documental Archivístico y/o Cultural de la Nación.

Patrimonio Documental de la Defensoría del Pueblo: Es el acervo documental generado por la Defensoría del Pueblo desde el inicio de su funcionamiento hasta la actualidad.

Usuario: Persona natural o jurídica que requiere información contenida en los documentos que obran en los Archivos de la Defensoría del Pueblo.





Defensoría del Pueblo

Soporte Documental: Medio que contiene información según los materiales empleados. Además de los archivos en papel, existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos.

Tipo Documental: Es el elemento que distingue de manera individual al documento en función a su naturaleza y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

El Servicio Archivístico es el proceso que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación con fines de información, siendo el personal encargado de los mismos quienes brindarán el servicio de la documentación que conservan en sus archivos.

Sólo se restringirá del servicio, la documentación señalada en los artículos 15°, 16° y 17° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

6.1 Accesibilidad

En los archivos de la Defensoría del Pueblo el servicio es de uso interno y externo, siendo el personal encargado de los mismos, quienes brindarán el servicio de la documentación que conservan sus archivos, ya sean estos Central o Periférico.

En el caso de los usuarios internos (personal de la Defensoría del Pueblo) podrán acceder a los documentos con fines de información mediante las modalidades de servicio, siendo estas consulta, préstamo, copias simples, escaneadas y fedateadas.

Los usuarios externos (público en general e instituciones) podrán acceder a los documentos con fines de información mediante las modalidades de servicio, siendo estas consulta, copias simples, escaneadas y fedateadas.

Para acceder al servicio que brinda el Área de Archivo es necesario completar cada uno de los datos del formato denominado **PEDIDO DE DOCUMENTOS** (Anexo N° 01).

Los datos a completar en el mencionado formato deberán ser descritos de forma clara y precisa para que la solicitud pueda ser atendida de manera rápida y oportuna.

El personal de las diferentes dependencias que requieran documentos conservados en el Área de Archivo, deberán remitir el formato **PEDIDO DE DOCUMENTOS** (Anexo N° 01) al correo electrónico institucional servicioarchivistico@defensoria.gob.pe, asimismo se atenderá vía telefónica o apersonándose al Área de Archivo durante el horario de atención de 9:00 a.m hasta las 5:30 p.m de lunes a viernes.

Se permitirá el acceso a la sala de lectura a los usuarios acreditados. No se permitirá el ingreso de los usuarios a los depósitos documentales.





Defensoría del Pueblo

6.2 Modalidades del Servicio

Las modalidades de servicio para los usuarios internos son las siguientes:

6.2.1 Consulta

Servicio que consiste en la búsqueda de información de datos contenidos en la documentación sobre algún asunto o tema a pedido del usuario.

Las consultas se atenderán de forma personal, vía teléfono y/o correo electrónico.

Los usuarios deberán mantener la integridad de los documentos y devolverlos en el mismo estado en que le fueron entregados para su consulta.

6.2.2 Préstamo

El préstamo de documentos es el servicio que se brinda de forma exclusiva a los usuarios internos de la Defensoría del Pueblo.

Para acceder al préstamo se requiere el llenado del formato **PEDIDO DE DOCUMENTOS** (Anexo N° 01) el cual deberá ser firmado dando conformidad a la atención de su solicitud.

Tanto el usuario que recoge la documentación, así como su respectiva dependencia se hacen responsables por el cuidado y adecuada custodia de la documentación.

Cuando el estado de conservación de los documentos solicitados, se encuentre en proceso de deterioro, solo se atenderá mediante la expedición de copias o serán consultadas bajo la supervisión del personal del Área de Archivo.

El plazo máximo del préstamo es de 20 días hábiles para devolver la documentación prestada al Área de Archivo. De ser necesaria una ampliación del periodo de préstamo, se deberá presentar el pedido de renovación 24 horas antes del vencimiento del plazo determinado. La renovación será aceptada por una sola vez.

En caso que el plazo de devolución del préstamo exceda el tiempo señalado sin haber presentado pedido de renovación, se solicitará mediante documento al/ a la jefe/a inmediato/a del usuario su intervención para la pronta devolución del documento.

Cuando el usuario devuelva los documentos prestados deberá firmar el formato **PEDIDO DE DOCUMENTOS** (Anexo N° 01) dando conformidad a su devolución.





Defensoría del Pueblo

6.2.2 Copias Simples

Es el servicio por cual se entregan copias simples de los documentos en soporte de papel que se conservan en el Área de Archivo, los cuales se entregarán de forma personal al usuario.

El usuario deberá firmar el formato **PEDIDO DE DOCUMENTOS** (Anexo N° 01) cuando reciba las copias solicitadas dando conformidad a la entrega de los mismos.

6.2.3 Copias Fedateadas

Es el servicio por cual se expedirán copias autenticadas al documento original que se conservan en el Área de Archivo, los cuales se entregarán de forma personal al usuario.

El usuario deberá presentar su Documento Nacional de Identidad (DNI) y firmar el formato **PEDIDO DE DOCUMENTOS** (Anexo N° 01) cuando reciba las copias autenticadas dando conformidad a la entrega de las mismas.

6.2.4 Copias Escaneadas

Es el servicio por el cual los documentos son digitalizados a través de un escáner y enviados a través del correo electrónico institucional servicioarchivistico@defensoria.gob.pe a los usuarios de la Defensoría del Pueblo.

Las modalidades de servicio para los usuarios externos son las siguientes:

6.2.5 Consulta

Servicio que consiste en la búsqueda de información de datos contenidos en la documentación sobre algún asunto o tema a pedido del usuario.

Las consultas se atenderán de forma personal, vía teléfono y/o correo electrónico.

Los usuarios deberán mantener la integridad de los documentos y devolverlos en el mismo estado en que le fueron entregados para su consulta.

6.2.6 Copias Simples

Es el servicio por cual se entregan copias simples de los documentos en soporte de papel que se conservan en el Área de Archivo, los cuales se entregarán de forma personal al usuario.

El usuario deberá firmar el formato **PEDIDO DE DOCUMENTOS** (Anexo N° 01) cuando reciba las copias solicitadas dando conformidad a la entrega de los mismos.





Defensoría del Pueblo

En el caso de copias simples que solicitará el usuario externo estarán sujetas al Texto Único de Procedimientos Administrativos aprobada por la institución.

6.2.7 Copias Fedateadas

Es el servicio por cual se expedirán copias autenticadas al documento original que se conservan en el Área de Archivo, los cuales se entregarán de forma personal al usuario.

El usuario deberá presentar su Documento Nacional de Identidad (DNI) y firmar el formato **PEDIDO DE DOCUMENTOS** (Anexo N° 01) cuando reciba las copias autenticadas dando conformidad a la entrega de las mismas.

En el caso de copias fedateadas que solicitará el usuario externo estarán sujetas al Texto Único de Procedimientos Administrativos aprobada por la institución.

Para atender las solicitudes formuladas por los usuarios externos se deberá contar con la aprobación de la Oficina de Administración y Finanzas.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

El personal del Área de Archivo deberá cumplir con brindar el servicio archivístico a todos los usuarios internos y externos de la Defensoría del Pueblo.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

Deróguese la Directiva N°003-2010/DP-OAF, Servicios Archivísticos de la Defensoría del Pueblo, aprobada por la Resolución Jefatural N° 031-2010/DP-OAF.

En los casos de atentado contra el Patrimonio Documental de la Nación, la entidad comunicará lo ocurrido al Archivo General de la Nación conforme a la potestad sancionadora que la ley le confiere según el artículo 5°, inciso e, de la Ley N° 25323.

IX. RESPONSABILIDADES

- 10.1 Es responsabilidad de la Oficina de Administración y Finanzas a través del Área de Archivo velar por el cumplimiento de la presente Directiva.
- 10.2 Es responsabilidad de la Oficina de Administración y Finanzas a través del Área de Archivo orientar y controlar el cumplimiento de las actividades relacionadas al Servicio Archivístico de los documentos que se custodian en sus instalaciones.
- 10.3 Es responsabilidad de los/as funcionarios/as y servidores/as de la Defensoría del Pueblo conservar los documentos que soliciten en calidad de préstamo.





Defensoría del Pueblo

ANEXO N° 01

 DEFENSORIA DEL PUEBLO Oficina de Administración y Finanzas Área de Archivo		PEDIDO DE DOCUMENTOS N°					
		Fecha :					
Solicitante							
Dependencia		ANEXO:					
TIPO DE SERVICIO							
Marcar con una x el pedido							
Consulta	☐	Préstamo	☐				
Copia Simple	☐	Copia Fedateada	☐				
Copia Escaneada	☐	DNI N°:					
Documento	<table border="1"><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></table>						
ADJUNTO RELACION ☐							
Entregado a :							
NOMBRES Y APELLIDOS		Firma					
Fecha:							
Devolución:							
Firma							
Atendido por :		Sello de Devolución					
Observaciones:							
Nota : Al finalizar guardar el formato con el nombre del solicitante y enviar al email : servicioarchivistico@defensoria.gob.pe.							



Defensoría del Pueblo

LLENADO DEL FORMATO "PEDIDO DE DOCUMENTOS"

1. **Fecha:** Día, mes y año en que se solicita el servicio.
2. **Solicitante:** Nombre y apellidos de la persona que requiere el servicio.
3. **Dependencia:** Nombre de la dependencia al cual pertenece el solicitante o usuario.
4. **Anexo:** Número telefónico interno del solicitante o usuario.
5. **Tipo de servicio:** Señalar la modalidad de servicio requerido.
6. **DNI:** Señalar el número de documento de identidad del solicitante o usuario sólo para el caso que requiera copia fedateada.
7. **Documento:** Describir el o los documentos o expedientes solicitados.
8. **Adjunto relación:** Cuando se requiera más de cinco documentos, adjuntar una lista detallada de los mismos.
9. **Entregado a:** Nombre y firma de la persona que recibe los documentos solicitados.
10. **Sello de devolución:** Se colocará el sello de devolución cuando los documentos sean devueltos por el solicitante o usuario.
11. **Firma:** La firma del solicitante dará validez a su pedido.
12. **Atendido por:** Indica la persona que atendió la solicitud.
13. **Observaciones:** Indica cualquier observación que hubiese tenido la solicitud.

