



*Defensoría del Pueblo*

**RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 0019 -2011/DP-SG**

Lima, 18 MAR. 2011

**VISTO:**

El Memorando N° 87-2011-DP/SG que adjunta el Memorando N° 010-2011-DP/OAF-ARCH y el Informe N° 018-2010-DP/OPPRE, mediante el cual se solicita elaborar la resolución que apruebe el Manual de Procedimientos del Área de Archivo de la Oficina de Administración y Finanzas de la Defensoría del Pueblo;

**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, y mediante Resolución Defensorial N° 029-2008/DP se aprobó su vigente Reglamento de Organización y Funciones, modificado por la Resolución Defensorial N° 0019-2009/DP;

Que, según el documento de visto, se solicita que se apruebe el Manual de Procedimientos del Área de Archivo de la Oficina de Administración y Finanzas de la Defensoría del Pueblo;

Que, en ese sentido y por la necesidad de contar con un documento normativo que facilite al usuario su acceso al servicio de información regular y garantizar el uso adecuado del acervo documentario, resulta conforme aprobarlo con la finalidad de asegurar la eficacia en el servicio archivístico de la Defensoría del Pueblo;

Que, el Manual de Procedimientos del Área de Archivo de la Oficina de Administración y Finanzas de la Defensoría del Pueblo ha sido desarrollado de conformidad con la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas" aprobada mediante Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR;

Con los visados de la oficinas de Administración y Finanzas y de Asesoría Jurídica; y estando a lo propuesto por la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística;

En uso de las atribuciones conferidas por los literales e), f) y q) del artículo 15° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial N° 029-2008/DP, modificado mediante Resolución Defensorial N° 0019-2009/DP;





*Defensoría del Pueblo*

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.- APROBAR** el Manual de Procedimientos del Área de Archivo de la Oficina de Administración y Finanzas de la Defensoría del Pueblo, denominado "Servicios Archivísticos".

**Artículo Segundo.- NOTIFICAR** la presente Resolución a las oficinas involucradas en los procedimientos mencionados en el artículo anterior.

**Artículo Tercero.- ENCARGAR** a la Oficina de Tecnología de la Información de la Defensoría del Pueblo la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la entidad.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



**Alicia Zambrano Cerna**  
**Secretaria General**  
**DEFENSORÍA DEL PUEBLO**





Cod. DP-05-01-002

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Área de Archivo de la Oficina de Administración y Finanzas.
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	SERVICIO ARCHIVÍSTICO.
<b>OBJETIVO</b>	Desarrollar el proceso de servicio archivístico de acuerdo a la normatividad vigente del Archivo General de la Nación y a la Directiva N° 003-2010-DP/OAF "Servicios Archivísticos de la Defensoría del Pueblo".
<b>BASE LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.</li><li>• Norma S.N.A. 06 "Servicios Archivísticos" del Sistema Nacional de Archivos aprobada mediante la Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J.</li><li>• Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li><li>• Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.</li><li>• Ley N° 27906 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Decreto Supremo N° 043-2003-PCM Texto Único Ordenado de la Ley.</li><li>• 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.</li><li>• Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Defensoría del Pueblo vigente.</li><li>• Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Defensoría del Pueblo vigente.</li><li>• Resolución Jefatural N° 031-2010/DP-OAF, que aprueba la Directiva N° 003-2010-DP/OAF "Servicios Archivísticos de la Defensoría del Pueblo".</li></ul>
<b>REQUISITOS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Que las dependencias requieran información documentada.</li><li>b) Que la información documentada que se requiera haya sido transferida en su oportunidad al Área de Archivo, debidamente inventariada de acuerdo a las series</li></ol>





	documentales y lineamientos establecidos en la directiva. c) Que la información documentada que se requiera se encuentre bajo la custodia del Área de Archivo.
<b>FRECUENCIA</b>	Diaria
<b>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	01 día hábil (se considera tiempo efectivo)

<b>ÓRGANO/UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE</b>	<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>
DEPENDENCIA SOLICITANTE	<p>Inicio del Procedimiento</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>El representante de la dependencia solicitante (usuario) llena el formato "Pedido de Archivo", que se encuentra en la Directiva N° 003-2010-DP-OAF (<b>Anexo N° 01</b>).</li> </ol> <p>El pedido al Área de Archivo puede iniciarse:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mediante presencia física del usuario,</li> <li>Consulta telefónica</li> <li>Correo electrónico o fax.</li> </ol> <p>Para el primer caso, con el citado formato correctamente completo se apersonan al Área de Archivo de la Defensoría del Pueblo. En caso de requerir información vía correo, scanner o fax el usuario enviará por ese medio el formato, con los datos correctamente completos.</p>
AREA DE ARCHIVO	<ol style="list-style-type: none"> <li>El personal encargado del servicio archivístico atenderá la solicitud de documentación descrita en el "Pedido de Archivo".</li> </ol> <p>En caso que el documento no se encuentre en el Archivo Central, se informa al trabajador de la dependencia usuaria y se procede a clasificar el servicio como tipo "Consulta". En este tipo también se clasifican aquellas consultas que se realicen vía telefónica, correo electrónico y en las que se solicite solo información verbal.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Si el documento se encuentra en el Área de Archivo, se puede otorgar dos tipos de servicio: Expedición de Copias (Incluye el otorgamiento de Copia Simple, Copia</li> </ol>



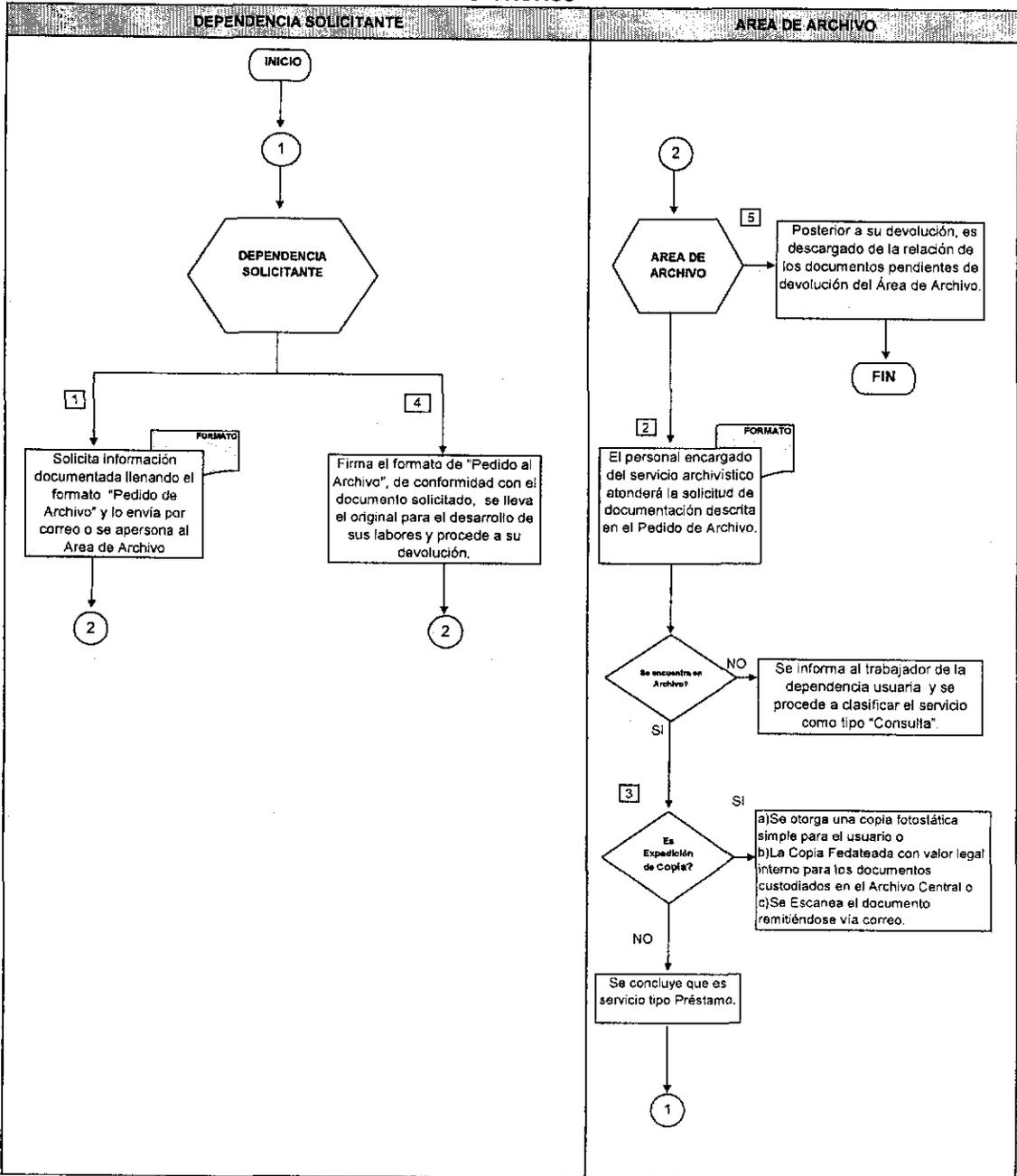


 <p>DEPENDENCIA SOLICITANTE</p>  <p>AREA DE ARCHIVO</p>	<p>Fedateada, Escaneo y Fax) o Préstamo.</p> <p>a) <b>Expedición de Copias:</b> El servicio se puede desagregar según tipo de requerimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ La <i>Copia Simple</i> permite una copia fotostática simple para el usuario, se atiende de forma inmediata.</li><li>▪ La <i>Copia Fedateada</i> otorga una copia con valor legal interno para los documentos custodiados en el Archivo Central que la dependencia usuaria necesite. Se atiende de forma inmediata.</li><li>▪ El <i>Escaneo</i>, que es una copia enviada al correo electrónico del usuario en formato digital. Se atiende de forma inmediata.</li></ul> <p>b) <b>Préstamo:</b> Es el empréstito de los documentos originales para su uso y posterior devolución al Área de Archivo.</p> <p>4. En el caso de Préstamo, el usuario firma el formato de "Pedido al Archivo" de conformidad con el documento solicitado, se lleva el original del documento requerido para el desarrollo de sus labores con el límite de 20 días calendario para su uso, y posteriormente procede a su devolución.</p> <p>5. Una vez que la dependencia solicitante lo devuelva es descargado de la relación de los documentos pendientes de devolución del Área de Archivo.</p> <p><b>Fin del Procedimiento.</b></p>
 <p>Flujograma</p>	<p>Ver Anexos</p>





**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO ARCHIVISTICO**



Conectores ○  
Pasos □





ANEXO 1

  
 Archivo Central

Fecha:

## PEDIDO AL ARCHIVO

Solicitante :

Area/Domicilio  Anexo:

**TIPO DE SERVICIO: \***

Consulta       Prestamo       Copia simple       Copia Fedateada

DNI N°

Documento :

Adjunto Relación

Devaluación:

FIRMA

---

Entregado a:

NOMBRE Y APELLIDO FIRMA

---

Atendido por :

**OBSERVACIONES**

---

Nota : Al finalizar guardar el formato con el nombre: del solicitante y enviar al  
 email : [servicioarchivistico@defensoria.gob.pe](mailto:servicioarchivistico@defensoria.gob.pe).

