



Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL Nº 031/ -2015/DP-SG

Lima, 18 DIC. 2015

VISTO:

El Proveído Nº 17924 de la Secretaría General recaído en el Informe Nº 055-2015-DP/OPPRE, mediante el cual la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística de la Defensoría del Pueblo solicita la aprobación del proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) denominado "Selección y Conservación Documental en la Defensoría del Pueblo", y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161º y 162º de la Constitución Política del Perú se aprobó la Ley Nº 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, modificada por la Ley Nº 29882 y mediante Resolución Defensorial Nº 0012-2011/DP se aprobó su vigente Reglamento de Organización y Funciones;

Que, según el documento de visto, se solicita la aprobación del Manual de Procedimientos (MAPRO) denominado "Selección y Conservación Documental en la Defensoría del Pueblo";

Que, en ese sentido y con la finalidad de contar con un documento descriptivo que establezca los procedimientos para la "Selección y Conservación Documental en la Defensoría del Pueblo", por lo que resulta procedente aprobar la propuesta señalada en el documento de visto, a fin de asegurar la eficiencia de la gestión;

Que, el Manual de Procedimientos (MAPRO) denominado "Selección y Conservación Documental en la Defensoría del Pueblo" ha sido elaborado de manera coordinada entre el Área de Archivo de la Oficina de Administración y Finanzas de la Defensoría del Pueblo y la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística de la Defensoría del Pueblo, observando lo dispuesto en el Manual de Procedimientos para la Elaboración de Manuales de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución de Secretaría General Nº 002-2010/DP-SG, y de la Directiva Nº 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos", aprobada mediante Resolución Jefatural Nº 059-77-INAP/DNR;

Que, de acuerdo a lo establecido por el numeral 7.4) de la precitada Directiva Nº 002-77-INAP/DNR y el literal e) del artículo 16º del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, corresponde a la Secretaría General la aprobación del proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) denominado "Selección y Conservación Documental en la Defensoría del Pueblo";

Que, habiéndose cumplido con lo dispuesto por el Manual de Procedimientos (MAPRO) para la Elaboración de Manuales de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución de Secretaría General Nº 002-2010/DP-SG, y la Directiva Nº 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos", aprobada mediante Resolución Jefatural Nº 059-77-INAP/DNR; es procedente aprobar el proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) propuesto por la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística mediante el Informe Nº 055-2015-DP/OPPRE;

Que, por otro lado, mediante Resolución Ministerial Nº 200-2010-PCM se aprueba la Directiva Nº 001-2010-PCM/SGP que establece los "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública" modificada por Resolución Ministerial Nº 252-2013-PCM;





Defensoría del Pueblo

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 10° de la precitada Directiva N° 001-2010-PCM/SGP, las entidades públicas deberán publicar en sus "Portales de Transparencia" sus Manuales de Procedimientos (MAPRO) así como las normas que los aprueban; por lo que corresponde publicar en el Portal de Transparencia el proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) alcanzado por la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística mediante Informe N° 055-2015-DP/OPPRE;

Con los visados de las oficinas de Administración y Finanzas, de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística y de Asesoría Jurídica; y,

En uso de las atribuciones conferidas por los literales e) y r) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por la Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP, y de conformidad con lo dispuesto por el numeral 7.4) de la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, y por el artículo 10° de la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM y su modificatoria aprobada por Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el Manual de Procedimientos (MAPRO) del procedimiento denominado "**Selección y Conservación Documental en la Defensoría del Pueblo**", la misma que consta de catorce (14) páginas, que constituye parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- NOTIFICAR la presente Resolución a las oficinas involucradas en las acciones contenidas en el Manual de Procedimientos mencionado en el artículo anterior.

Artículo Tercero.- 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 de Transparencia Estándar de la entidad, al día siguiente de su aprobación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Alicia Zambrano Cerna
Secretaria General
DEFENSORÍA DEL PUEBLO





**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

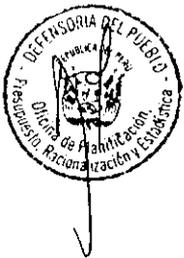
**SELECCIÓN Y CONSERVACIÓN
DOCUMENTAL EN LA DEFENSORÍA
DEL PUEBLO**

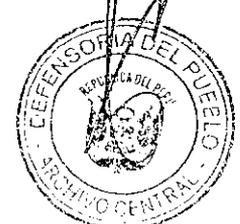
Lima - Perú
2015



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (OAF) - ÁREA DE ARCHIVO
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL EN LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO
OBJETIVO	Establecer el procedimiento que permita determinar a partir de la selección documental la identificación de la documentación de valor temporal y de valor permanente, garantizando la conservación de la información y una eliminación periódica de documentos innecesarios en la Defensoría del Pueblo.
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo. ▪ Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación. ▪ Ley N° 24047, Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación y sus modificatorias. ▪ Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos. ▪ Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, modificado con el Decreto Supremo N° 005-93-JUS. ▪ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. ▪ Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. ▪ Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos. ▪ Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 006-86-AGN/DGAI, Normas para la Eliminación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional y la Directiva N° 007-86-AGN/DGAI, Normas para la Conservación de los Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional. ▪ Resolución Jefatural N° 159-97-AGN/J, que aprueba el Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Inundación en Archivos.



	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Administrativa N° 0076-2009/DP, que designa a los miembros del Comité Evaluador de Documentos (CED) de la Defensoría del Pueblo, modificada por Resolución Administrativa N° 040-2014/DP. Resolución Jefatural N° 031-2010/DP-OAF, que aprueba la Directiva N° 004-2010/DP-OAF, Conservación de Documentos de la Defensoría del Pueblo. Resolución Administrativa, que aprueba el Plan Anual de Trabajo del Área de Archivo de la Oficina de Administración y Finanzas de la Defensoría del Pueblo, del año correspondiente.
REQUISITOS	Contar con el Plan Anual de Trabajo del Área de Archivo de la Oficina de Administración y Finanzas de la Defensoría del Pueblo aprobado, que incluye la Programación de Actividades de Selección y Conservación documental.
FRECUENCIA	<p>A. Selección Documental: Anual.</p> <p>B. Conservación Documental: Mensual.</p>
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	<p>A. Selección Documental: 147 días hábiles.</p> <p>B. Conservación Documental: 21 días hábiles.</p>
ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO
   Personal Encargado del Área de Archivo y Archivos Periféricos	<p>SELECCIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL EN LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO</p> <p><u>Etapa Previa:</u></p> <p>El/la jefe/a del Área de Archivo de la OAF y el/la jefe/a de la dependencia del archivo periférico designan mediante memorando al personal encargado para realizar el proceso de selección y conservación documental.</p> <p>A. SELECCIÓN DOCUMENTAL</p> <p>Inicio del Procedimiento</p> <ol style="list-style-type: none"> Recibe el memorando, verifica la Tabla General de Retención de Documentos (Anexo N° 01), e identifica el periodo de permanencia de cada serie documental. Selecciona la documentación de valor temporal conforme a la Tabla General de Retención de

Personal Encargado del
Área de Archivo y
Archivos Periféricos

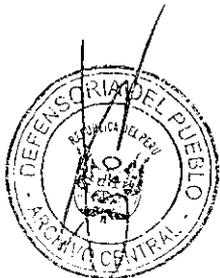


OAF - Jefatura del Área
de Archivo



OAF

Comité Evaluador de
Documentos



Documentos (Anexo N° 01), establecida para cada dependencia.

3. Extrae muestras de la documentación de valor temporal por cada serie documental, para adjuntar al expediente de documentos.
4. Posteriormente, con la documentación que no se haya tomado como muestra se arman paquetes por cada serie documental y se coloca una Etiqueta de Paquete (Anexo N° 02) para poder identificarlos.
5. Instala cada paquete en cajas de cartón colocando una Etiqueta de Caja (Anexo N° 03).
6. Registra la información requerida en el Inventario de Eliminación (Anexo N° 04).

(Las etapas N° 1, 2, 3, 4, 5 y 6 se realizan en 130 días hábiles).

7. Elabora un informe técnico, sobre el proceso de selección de documentos y prepara el expediente de documentos el cual estará conformado por el informe técnico, el Inventario de Eliminación (Anexo N° 04) y las muestras documentales. Posteriormente el personal encargado del Área de Archivo de la OAF lo remite al/a la jefe/a del Área de Archivo de la OAF. En el caso de los archivos periféricos el personal encargado del archivo lo remite al/a la jefe/a de la dependencia del archivo periférico.

El/la jefe/a de la dependencia del archivo periférico recibe y revisa el expediente de documentos y lo deriva al Área de Archivo de la OAF.

(03 días hábiles)

8. El/la jefe/a del Área de Archivo de la OAF recibe y revisa el expediente de documentos presentado por el personal encargado del Área de Archivo de la OAF o el/la jefe/a de la dependencia del archivo periférico y lo deriva mediante memorando a la jefatura de la OAF. (01 día hábil)

9. El/la jefe/a de la OAF recibe, revisa y remite el expediente de documentos del Área de Archivo o archivo periférico al Comité Evaluador de Documentos. (02 días hábiles)

10. Recibe, revisa el expediente de documentos y evalúa la aprobación de la propuesta de eliminación. De estar conforme firman el Acta del Comité Evaluador de Documentos (Anexo N° 05)

OAF

y lo remite a la jefatura de la OAF. Caso contrario devuelve el expediente de documentos a la OAF para subsanar observaciones. (10 días hábiles)

Nota: Una vez aprobado el expediente de documentos por el Comité Evaluador de Documentos se lo denominará expediente de eliminación de documentos.

11. El/la jefe/a de la OAF remite con oficio el expediente de eliminación de documentos del Área de Archivo de la OAF y el Acta del Comité Evaluador de Documentos al Archivo General de la Nación (AGN) para su evaluación. (01 día hábil)

Fin del Procedimiento

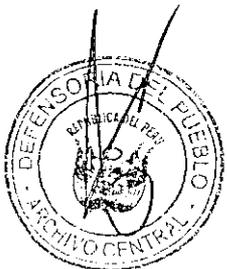
Etapa Posterior:

El AGN evaluará el expediente de eliminación de documentos de la entidad. Si aprueba la eliminación emite una Resolución y posteriormente lo envía a la Defensoría del Pueblo. De no estar conforme devuelve el expediente de eliminación de documentos mediante oficio para subsanar observaciones.

El/la jefe/a de la OAF comunica a través de memorando el resultado de la evaluación por parte del AGN del expediente de eliminación de documentos y el Acta del Comité Evaluador de Documentos al/a la jefe/a del Área de Archivo o de la dependencia del archivo periférico, según corresponda.

Posteriormente aprobada la eliminación de documentos, la entidad entrega en la fecha programada las cajas con la documentación seleccionada para su eliminación por el AGN, para lo cual levantará un Acta de Entrega de Documentos (Anexo N° 06), la misma que firmarán en señal de conformidad.

En el caso de los archivos periféricos, el Área de Archivo de la OAF realizará las coordinaciones con el AGN para la entrega de los documentos.



Personal Encargado del
Área de Archivo y
Archivos Periféricos

B. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Inicio del Procedimiento

1. Recibe el memorando, verifica la Tabla General de Retención de Documentos (Anexo N° 01), e identifica el periodo de permanencia de cada serie documental.
2. Selecciona la documentación de valor permanente conforme a la Tabla General de Retención de Documentos (Anexo N° 01), establecida para cada dependencia.
3. Procede a retirar los elementos nocivos así como otros que afecten la integridad física del soporte y del texto de los documentos.
4. Posteriormente, con la documentación a conservar se arman paquetes por cada serie documental y se coloca una Etiqueta de Paquete (Anexo N° 02) para poder identificarlos.
5. Instala cada paquete en cajas de cartón colocando una Etiqueta de Caja (Anexo N° 03).
6. Realiza el llenado del Inventario de Registro (Anexo N° 07) con la información de los documentos a conservar.

(Las etapas N° 1, 2, 3, 4, 5 y 6 se realizarán en 21 días hábiles)

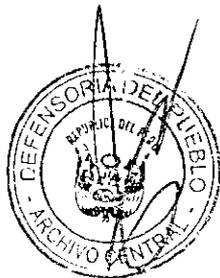
Fin del Procedimiento

Etapas Posteriores:

- El personal encargado del archivo periférico elabora un informe semestral, sobre la conservación documental y lo remite al/a la jefe/a de la dependencia del archivo periférico.
- Para el caso del personal encargado del Área de Archivo de la OAF elaborará un informe trimestral, sobre la conservación documental y lo remite al/a la jefe/a del Área de Archivo de la OAF.
- El/la jefe/a del Área de Archivo de la OAF recibe y revisa el informe sobre la conservación documental del personal encargado del Área de Archivo de la OAF y lo remite con memorando a la jefatura de la OAF.

Flujograma

Ver Anexo.



ANEXO N° 02
ETIQUETA DE PAQUETE

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

DEPENDENCIA:

SERIE DOCUMENTAL:

ITEM:

AÑO:

PAQ:



ANEXO N° 03
ETIQUETA DE CAJA

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

DEPENDENCIA:

METROS LINEALES:

CAJA:





ANEXO N° 05

ACTA DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

En la ciudad de, siendo las horas del de del 20...., en la Oficina de ubicada en de la Defensoría del Pueblo -, se reunió el Comité Evaluador de Documentos de la Defensoría del Pueblo, designado mediante la Resolución Administrativa N°.....-20...../DP-..... de fecha de del 20....., con asistencia de la/del representante de la Alta Dirección señor/a Presidente/a del Comité; quien lo preside, el/la jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica..... y el/la señor/a..... jefe/a del Área de Archivo quien actúa como Secretario/a del Comité designado/a mediante la Resolución Administrativa N°-20...../DP-..... de fecha de del 20.....

Los/las jefes/as de las siguientes dependencias que suscriben la presente (nombres y cargos) han seleccionado documentos para su eliminación:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



Documentación que corresponde a los años al, con metros lineales, en cajas de cartón con medidas (alto largo y ancho).

El/la Presidente/a del Comité Evaluador de Documentos sometió a evaluación los documentos seleccionados debidamente descritos en el inventario y acordaron proceder de conformidad con las normas de archivo remitiendo el expediente y solicitando la autorización del Archivo General de la Nación para la eliminación de los documentos en mención por resultar innecesarios para esta entidad.



Siendo las, en señal de conformidad se firma la presente Acta.

Presidente/a

Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica

Jefe/a del Área de Archivo





ANEXO N° 06

ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

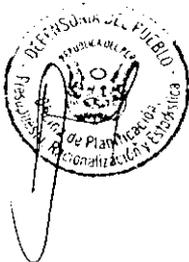
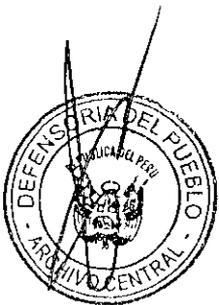
Siendo las..... del día.... de..... del 20....., el/la Sr/a..... identificado/a con DNI N°....., jefe/a del Área de Archivo de la Oficina de Administración y Finanzas de la Defensoría del Pueblo, el/la Sr/a....., identificado/a con DNI N°....., Representante de la Oficina de Abastecimiento del Archivo General de la Nación-AGN y el/la Sr/a....., identificado con DNI N°....., Representante de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación - AGN, se reunieron en el Archivo....., sito en el....., para verificar y hacer la entrega de los documentos aprobados para eliminar según Resolución Jefatural N° -20...-AGN/J que autoriza la eliminación de....., metros lineales. Los mismos que en esta oportunidad se esté haciendo la entrega de....., metros lineales (...cajas), consignado en la Resolución Jefatural N°.....-2015-AGN/J. Los que han sido llevados en el camión de marca..... con placa....., conducido por el/la Sr/a....., identificado/a con DNI N°....., culminando tal entrega de documentos a horas.....

Estando de acuerdo las partes, previa verificación física de los documentos señalados materia de entrega, firman la presente en señal de conformidad.

Jefe/a del Área de Archivo de la DP
DNI N°

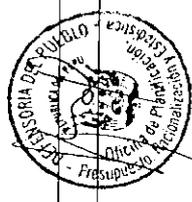
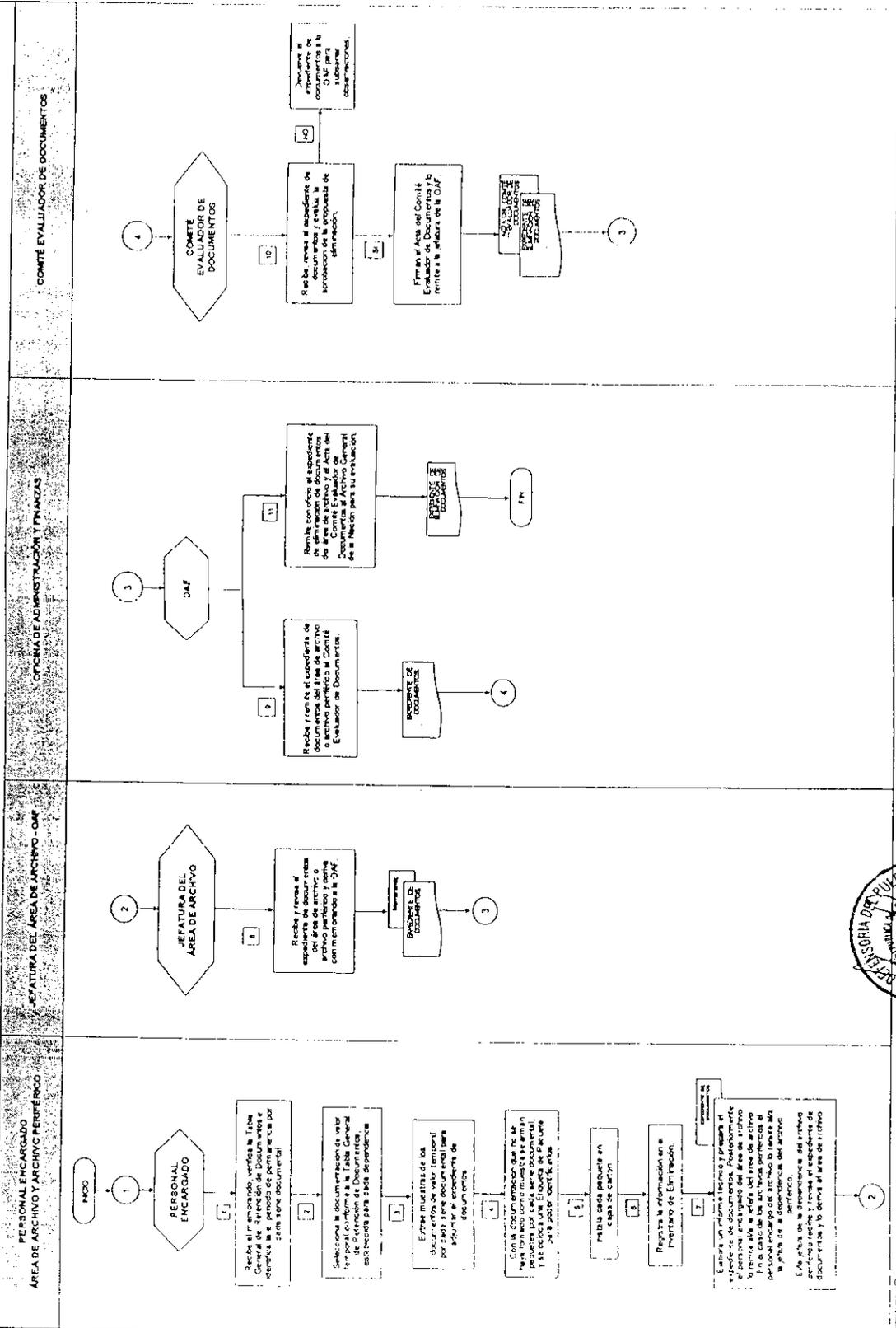
Representante de la Oficina de Abastecimiento - AGN
DNI N°

Representante de la DNDAAI - AGN
DNI N°



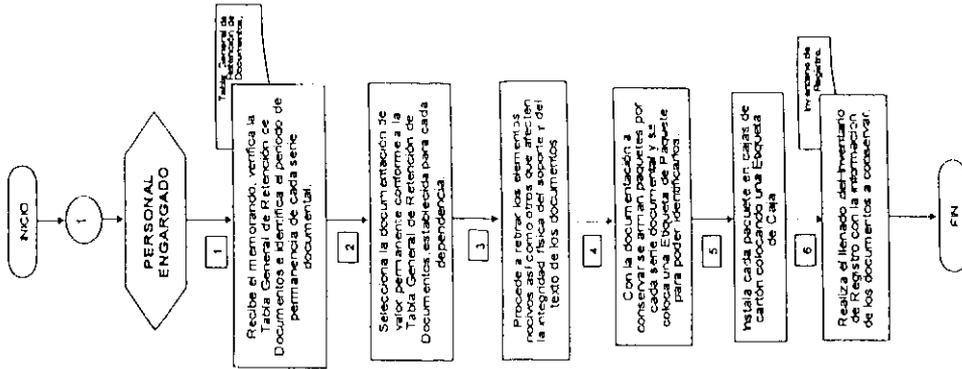
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL EN LA EFENSORÍA DEL PUEBLO

A. SELECCIÓN DOCUMENTAL



B. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

PERSONAL ENCARGADO: ÁREA DE ARCHIVO Y ARCHIVO PERIFÉRICO



Comentarios:
Difusos o Pasivos

