



Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 008 -2016/DP

Lima, 16 FEB. 2016

VISTO:

El Proveído N° 18761 de la Secretaría General recaído en el memorándum N° 87-2016-DP/OAF que adjunta el Memorando N° 006-2016-DP/OAF-ARCH, mediante el cual se solicita la emisión de la resolución que apruebe el Plan Anual de Trabajo 2016 del Área de Archivo de la Oficina de Administración y Finanzas de la Defensoría del Pueblo; y,

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, se aprobó la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAI, "Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública" (en adelante la **DIRECTIVA**);

Que, de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.2 de los Dispositivos Generales de la **DIRECTIVA** se señala que el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos", debe ser formulado anualmente por el responsable del citado órgano;

Que, asimismo, el numeral 5.3. de los Dispositivos Generales de la **DIRECTIVA**, establece que éste deberá ser aprobado por Resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la respectiva entidad y será remitido al Archivo General de la Nación en el mes de febrero de cada año;

Que, mediante la Resolución de Secretaría General N° 052-2015/DP-SG, se aprobó Manual de Procedimientos (MAPRO) "Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Área de Archivo de la Oficina de Administración y Finanzas de la Defensoría del Pueblo (en adelante la **MAPRO**)"

Que, en cumplimiento a lo establecido en el numeral seis (6) del procedimiento del **MAPRO**, la Secretaría General luego de recibir, revisar y evaluar el Proyecto de Plan Anual de Trabajo del Área de Archivo. De considerarlo conforme solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ) la elaboración de la Resolución Administrativa", el mismo que fue aprobado mediante Proveído N° 18761 de la Secretaría General recaído en el Memorándum N° 87-2016-DP/OAF;

Que, ante lo expuesto, resulta necesario aprobar el Plan Anual de Trabajo 2016 del Área de Archivo de la Oficina de Administración y Finanzas de la Defensoría del Pueblo, a fin de contar con un instrumento de gestión que oriente el desarrollo óptimo de las actividades archivísticas en la Defensoría del Pueblo;

Con los visados de la Primera Adjuntía, de la Secretaría General y de las oficinas de Administración y Finanzas y de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones y facultades conferidas por el artículo 5° y el numeral 8 del artículo 9° de la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, modificada por las Leyes N° 29882 y N° 30394; de conformidad con lo previsto en los literales d), e) y j) del artículo 7° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP; el numeral 5.3 de los Dispositivos Generales de la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAI, "Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública", aprobado por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J y el numeral 6 del Manual de Procedimientos (MAPRO) "Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Área de Archivo de la Oficina de Administración y Finanzas de la Defensoría del Pueblo aprobado por Resolución de Secretaría General N° 052-2015/DP-SG, y estando el encargo efectuado mediante Resolución Defensorial N° 004-2011/DP;





Defensoría del Pueblo

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el Plan Anual de Trabajo 2016 del Área de Archivo de la Oficina de Administración y Finanzas de la Defensoría del Pueblo, el mismo que consta de diecinueve (19) páginas y siete (7) anexos.

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 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.

Eduardo Vega Luna
DEFENSOR DEL PUEBLO (e)



**PLAN ANUAL DE TRABAJO
DEL
ÁREA DE ARCHIVO**



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

**PERIODO
2016**

ÍNDICE

Introducción.....	02
Finalidad.....	03
I. ALCANCE.....	04
II. OBJETIVOS.....	04
2.1 Objetivo General.....	04
2.2 Objetivos Específicos.....	04
III. POLÍTICA INSTITUCIONAL.....	04
IV. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL.....	05
4.1 Organización.....	05
4.2 Normatividad.....	06
4.3 Personal.....	06
4.4 Local y Equipos.....	07
4.4.1 Área de Archivo.....	07
4.4.2 Archivos Periféricos (O.D. y M.A.D.).....	08
4.5 Fondo Documental.....	08
4.6 Procesos Técnicos Archivísticos.....	09
4.6.1 Organización Documental.....	09
4.6.1.1 Archivos de Gestión.....	09
4.6.1.2 Archivos Periféricos.....	09
4.6.1.3 Área de Archivo.....	10
4.6.2 Descripción Documental.....	10
4.6.2.1 Archivos de Gestión.....	10
4.6.2.2 Archivos Periféricos.....	10
4.6.2.3 Área de Archivo.....	11
4.6.3 Transferencia Documental.....	11
4.6.3.1 Archivos de Gestión.....	11
4.6.3.2 Área de Archivo.....	12
4.6.4 Conservación de Documentos.....	12
4.6.4.1 De los Locales de Archivo.....	12
4.6.4.2 El Control de los Factores Externos.....	13
4.6.4.3 Medidas de Seguridad.....	14
4.6.5 Servicio de Consulta y Préstamo de Documentos.....	14
4.6.5.1 Archivos de Gestión.....	14
4.6.5.2 Área de Archivo.....	15
4.6.6 Asesoría y Supervisión.....	15
4.6.6.1 Archivo de Gestión.....	16
4.6.6.2 Archivos Periféricos.....	16
V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	17
VI. PRESUPUESTO.....	18



ANEXOS

INTRODUCCIÓN

El Archivo General de la Nación (AGN), es la institución que, en atribución a su competencia, formula y emite las normas y disposiciones que regulan los procedimientos archivísticos del conjunto de las instituciones públicas del país, estableciendo la política nacional referente a la defensa y conservación del Patrimonio Documental de la Nación, para su uso racional, responsable y transparente.

El Archivo General de la Nación es el ente rector del Sistema Nacional de Archivos del cual el Área de Archivo de la Oficina de Administración y Finanzas de la Defensoría del Pueblo forma parte, por tal motivo se encuentra subordinado a las disposiciones, directivas y normatividad en general que dispone dicha entidad en materia archivística.

Durante el año 2008 el Archivo General de la Nación emite la Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 03-2008/AGN/DNAAI, "*Normas para la Formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la Administración Pública*", cuyo objetivo es el fortalecimiento, el buen funcionamiento y desarrollo del Sistema Nacional de Archivos, señalando no solamente las normas específicas referidas al tema, sino que presenta además las instrucciones para la formulación de dicho Plan como instrumento de gestión archivística, con el objetivo de organizar y controlar apropiadamente los archivos de la Administración Pública.



En este contexto el Área de Archivo presenta el Plan Anual de Trabajo 2016 en concordancia con las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación.

FINALIDAD

Contar con un instrumento de gestión que oriente al desarrollo óptimo de las actividades archivísticas de la Defensoría del Pueblo a través de sus diversas Unidades Orgánicas durante el año 2016.

Promover y establecer la integración de nuestro Sistema de Archivo de la Defensoría del Pueblo al Sistema Nacional de Archivos mediante la participación en los eventos y talleres de trabajo programados por el Archivo General de la Nación y de la apropiada aplicación de sus normas técnicas en todos los niveles de Archivos de la Defensoría del Pueblo.



I. ALCANCE

El presente Plan es de obligatorio cumplimiento de los responsables de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos (Oficinas Defensoriales y Módulos de Atención Defensorial).

II. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Establecer e implementar medidas estandarizadas que orienten las actividades archivísticas a desarrollarse durante el año 2016 en la Defensoría del Pueblo, en el marco de la normatividad impartida por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

2.2 Objetivos Específicos

- Facilitar la oportuna localización de los documentos con la finalidad de brindar una eficiente y eficaz servicio archivístico.
- Mantener debidamente la organización del acervo documental institucional.
- Optimizar la gestión documental institucional para asegurar la aplicación de los procesos técnicos archivísticos básicos, para garantizar la adecuada conservación y custodia del Patrimonio Documental.
- Fortalecer la capacidad del personal de los diversos niveles de archivo, para la adecuada gestión de archivos, a través de talleres de capacitación, asesoramiento técnico entre otros.
- Implementar medidas para velar por la integridad física del acervo documental dentro de la institución para prevenir posibles situaciones de riesgo.

III. POLÍTICA INSTITUCIONAL

De acuerdo al artículo 162º de la Constitución y el artículo 1º de su Ley Orgánica N° 26520, la Defensoría del Pueblo es un organismo constitucionalmente autónomo encargado de la defensa de los derechos constitucionales y fundamentales de la persona y de la comunidad, de la supervisión de la administración estatal y de la adecuada prestación de los servicios públicos.

Por su finalidad y objetivo, su accionar va generando y requiriendo información importante para cumplir su gestión, en razón de la cual produce documentos que constituye el testimonio de dicha gestión; fuente importante para otras instancias



del aparato estatal, potencialmente fuente para la investigación sociológica, cultural y legal del país.

Es en este marco que la política institucional para el presente año, es fortalecer de manera técnica, normativa y funcionalmente a los diferentes niveles de archivo mediante la aplicación de normas, directivas y disposiciones generales, que garanticen el correcto tratamiento, conservación y utilización del Patrimonio Documental de la institución.

IV. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

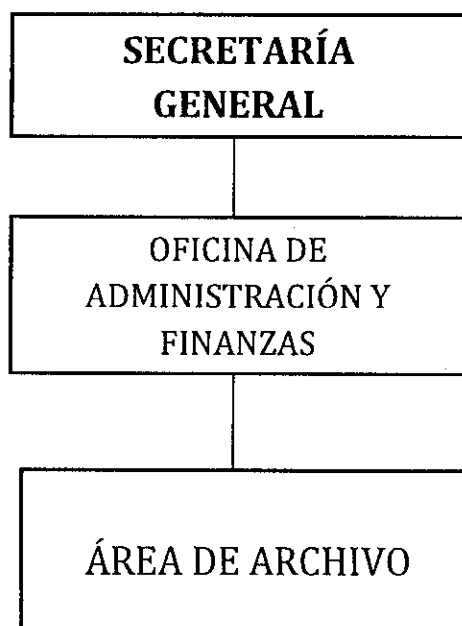
4.1 Organización

De acuerdo al artículo 38 del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución Defensorial N°012-2011/DP, la unidad orgánica Área de Archivo forma parte de la Oficina de Administración y Finanzas conjuntamente con las áreas correspondientes a los otros sistemas administrativos.

Los órganos, unidades orgánicas y programas de la Defensoría del Pueblo cuentan con un archivo de gestión o secretarial.

En los órganos desconcentrados, adicionalmente a los archivos de gestión, se han instalado los Archivos Periféricos (Oficinas Defensoriales y Módulos de Atención Defensorial) encargados del mantenimiento y uso del acervo documental generado desde el inicio del funcionamiento de los mismos.

El Área de Archivo depende jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas y a su vez de la Secretaría General.



4.2 Normatividad

Las disposiciones contenidas en las directivas, manuales de procedimientos y otros, son de aplicación y cumplimiento en todas las Dependencias de la Defensoría del Pueblo.

4.3 Personal

El Área de Archivo cuenta actualmente con 04 plazas de las cuales todas han sido cubiertas con personal capacitado en materia archivística. Se detalla cuadro adjunto.

Ítem	Cantidad	Condición Laboral	Cargo	Formación
01	01	Nombrado Decreto Leg. N° 728	Jefa de Área	Personal Directivo
02	01	CAS	Técnico en Archivo	Personal Técnico
03	01	CAS	Técnico en Archivo	Personal Técnico
04	01	CAS	Especialista en Archivo	Personal Profesional
Total de Personal en el Área de Archivo – 04 personas				

Así mismo, contamos con 04 practicantes de diversas especialidades para apoyar en los procesos técnicos archivísticos.



4.4 Local y Equipos

4.4.1 Área de Archivo

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

El ambiente físico que actualmente ocupa el Área de Archivo es de 555.98 mt².

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 se encuentran ubicadas en el sótano (Depósito N° 4, Área Administrativa y Área de trabajo) expuestas.

El local del Área de Archivo consta de los siguientes ambientes físicos:

- Área de Trabajo
- Depósito N° 01
- Depósito N° 02
- Depósito N° 03
- Depósito N° 04
- Depósito N° 05

Dentro de los ambientes del Área de Archivo se encuentran los siguientes equipos:

- 6 extractores de aire
- 2 Deshumedecedores
- 7 Extintores de 9 kg. de polvo químico seco.
- 5 Computadoras
- 2 Escaleras de metal (tres pasos, cinco pasos).
- 2 Ventiladores de pie
- 7 Aires acondicionados (uno de ellos con deshumecedor)
- 4 Módulos para computadora
- 8 Sillas de madera
- 8 Sillas giratoria
- 1 Silla de metal
- 2 Carritos de metal porta documentos
- 1 Fotocopiadora
- 2 impresoras
- 2 escáneres
- 1 DVD
- 1 Televisor



4.4.2 Archivos Periféricos (O.D. y M.A.D.)

En cuanto a los Archivos Periféricos de los Órganos Desconcentrados se vienen implementando de acuerdo a la disponibilidad presupuestal recomendando a cada Oficina Defensorial o Módulo de Atención Defensorial, para que cuente con un ambiente físico destinado exclusivamente para la conservación de su respectivo acervo

documental contenido en cajas archiveras ubicadas en estantería metálica.

Se ha recomendado que las estanterías se encuentren empotradas en la pared y sujetadas entre sí para evitar su caída, además que cada local de archivo cuenta con extintores contra incendios.

4.5 Fondo Documental

El acervo documental del Área de Archivo en la Defensoría del Pueblo es de 3,671.46 ml de documentación generada durante los años de 1996 al 2015 en soporte papel.

Adicionalmente, el archivo custodia un Sub-Fondo Documental constituido por parte de los documentos generados por las Ex Fiscalías Oficiales de la Defensoría del Pueblo y Derechos Humanos correspondiente a los años 1983 al 1996, acervo que fue transferido por el Ministerio Público a la creación de la Defensoría del Pueblo en el año 1996.

Los Archivos Periféricos de los Órganos Desconcentrados conservan la documentación administrativa, expedientes defensoriales y audiovisuales generados desde la creación de las Oficinas Defensoriales y Módulos de Atención Defensorial.

El Área de Archivo cuenta entre sus principales series documentales con las que se detallan en el siguiente cuadro:

Principales series documentales	Fechas extremas	Unidades Orgánicas
Resoluciones	1997-2014	Despacho del Defensor, Primera Adjuntía, Secretaría General, Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, Oficina de Administración y Finanzas
Comprobantes de Pago	1996-2014	Tesorería
Órdenes de Compra	1996-2014	Logística
Órdenes de Servicio	1996-2014	Logística
Legajos de Personal	1996-2014	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
Expedientes Defensoriales	1996-2010	Oficinas Defensoriales
Planillas	1996-2014	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano



4.6 Procesos Técnicos Archivísticos

4.6.1 Organización Documental

Conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos del fondo documental, basados en los principios archivísticos de procedencia y orden original.

4.6.1.1 Archivos de Gestión

El responsable del Archivo de Gestión o Secretarial es quien tiene que ordenar las unidades documentales que conforman cada serie mediante el sistema que corresponde, ya sea numérico, cronológico o alfa numérico.

Así mismo identificará y reubicará cada unidad de archivamiento correspondiente a un archivador de palanca, paquete o file manila, los anillados o empastados los mantendrá en sus respectivas unidades de archivamiento original, los cuales deberán ser rotulados con los siguientes datos:

- Unidad Orgánica
- Serie Documental
- Rango o identificación de correlativos según el tipo de ordenamiento y de documento
- Fecha
- Número correlativo de la unidad de conservación

4.6.1.2 Archivos Periféricos

Los Archivos Periféricos coordinarán oportunamente todas sus actividades relacionadas con el Área de Archivo para la debida aplicación de los procesos técnicos en el marco de la Legislación Archivística.

El ordenamiento o identificación de la documentación generada deberá ser organizada de la siguiente manera:

- Unidad Orgánica
- Serie Documental
- Rango o identificación de correlativos según el tipo de ordenamiento y de documento
- Fecha
- Número correlativo de la unidad de conservación



4.6.1.3 Área de Archivo

Se organizan los documentos tomando en consideración el Principio de Procedencia y de Orden Original, de acuerdo a la estructura orgánica del Manual de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo.

La documentación transferida al Área de Archivo es ubicada en unidades de archivamiento (cajas archiveras) y estas a su vez en estantería metálica.

a) De las Series Documentales

Conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (informes, memorandos, etc.) o el mismo asunto (expediente Defensorial, investigaciones, legajos, etc.) que por consiguiente son usados y pueden ser conservados, transferidos o eliminados como unidad.

Actualmente la identificación de las series documentales que realizan los Archivos de Gestión y Periféricos se manejan bajo criterios archivísticos no estandarizados, dado que aún nos encontramos en proceso de la elaboración del Programa de Control de Documentos, instrumento que sirve para normalizar y unificar las series documentales producto de las principales funciones y actividades que desempeña cada Unidad Orgánica.

En el presente Plan se ha propuesto el análisis, desarrollo e implementación del Programa de Control de Documentos (PCD), en el cuadro de actividades para el año 2016.



4.6.2 Descripción Documental

Es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar auxiliares o instrumentos descriptivos.

4.6.2.1 Archivos de Gestión

La descripción documental en los Archivos de Gestión no es uniforme dado que actualmente no cuentan con capacitaciones en materia de archivo, en tal sentido se hace indispensable realizar una capacitación especializada al personal involucrado en el manejo de la documentación en las

diferentes Unidades Orgánicas, para lo cual proponemos se dicte un curso con el personal del Área de Archivo en coordinación con la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

4.6.2.2 Archivos Periféricos

Las Oficinas Defensoriales y Módulos de Atención Defensorial cuentan con instrumentos descriptivos impresos o en formatos en Excel, los cuales facilitan el manejo por el volumen de expedientes o documentos administrativos que custodian. Es por ello, que se va a desarrollar e implementar una Base de datos permitiendo una rápida, eficiente ubicación de los documentos, así como también el control de entrada y salida de los mismos, bajo la supervisión del Área de Archivo.

4.6.2.3 Área de Archivo

Contamos con inventarios de transferencia y eliminación de todos los documentos que custodiamos. Dichos documentos se encuentran registrados en una Base de datos en Access el cual nos proporciona información del total de la Unidades Orgánicas, Series Documentales y Fechas Extremas, así como su respectiva ubicación topográfica.

4.6.3 Transferencia Documental

4.6.3.1 Archivos de Gestión

El periodo de retención de documentos (cantidad en años que un documento pueda permanecer en un Archivo de Gestión luego que ha sido generado) se considera un año como periodo de retención en cada oficina, salvo solicitud dirigida a la Oficina de Administración y Finanzas que sustente la omisión de la presente disposición.



Las unidades de archivamiento son rotuladas en partes visibles donde se consignará el nombre de la Unidad Orgánica, Fecha de recepción de documentos, Registro de entrada, firma y sello del Jefe de la Unidad Orgánica, N° de Ítem, Serie Documental, Descripción, Fechas, Observaciones.

Los expedientes defensoriales y documentación administrativa que sean transferidos al Área de Archivo utilizarán el Formato de Transferencia (**Ver anexo N°01**), en dos juegos originales; uno de ellos será devuelto por el Área de Archivo firmado y sellado en señal de conformidad de la

recepción de los documentos, luego de verificar la concordancia entre los documentos transferidos y su inventario.

El Archivo de Gestión luego de recibir la autorización, coordinará con el Área de Archivo la ejecución de la transferencia física de los documentos preparados dentro de la fecha programada en el Cronograma de Transferencia(**Ver anexo N° 02**), que es propuesto anualmente por el Área de Archivo a principio de cada año y es aprobado por la Oficina de Administración y Finanzas comunicando a todas las Unidades Orgánicas para su cumplimiento.

No serán aceptados como parte de la Transferencia Documental: Revistas, material bibliográfico, publicaciones, normas legales, formatos en blanco no utilizado, copias simples.

4.6.3.2 Área de Archivo

Se recibirá físicamente los documentos se verificará la concordancia entre la documentación transferida y su correspondiente inventario, luego de la cual y en señal de conformidad firmará y sellará los cargos de transferencia, así mismo se asignará un código de registro para identificar cada transferencia y al cual los Archivos de Gestión deberán hacer referencia obligatoria cuando soliciten un documento en calidad de préstamo al Área de Archivo.(**Ver anexo N° 03**).



El Área de Archivo devolverá al Archivo de Gestión un ejemplar del inventario firmado y sellado, el formato original será archivado y conservado para hacer referencia a determinado documento cuando se solicite como consulta o préstamo.

El personal del Área de Archivo brindará apoyo y asesoramiento a las Unidades Orgánica para la ejecución de transferencia de los documentos incorporando la identificación de sus series documentales, la foliación y su instalación en sus unidades de conservación.

4.6.4 Conservación de Documentos

4.6.4.1 De los Locales de Archivo

La ubicación de los locales de Archivo Periférico (Oficinas Defensoriales, Módulos de Atención Defensorial) y el Área de Archivo deben ser distantes de lugares húmedos o que puedan ocasionar un siniestro.

En los casos de los locales de archivo se deben realizar una evaluación general de las condiciones de los edificios que los contendrá.

Es preferible el uso de los locales contruidos con material noble, evitándose el revestimiento de muros y paredes con materiales inflamables (alfombras, pisos de madera, etc.).

Revisar periódicamente techos, puertas, ventanas, posible existencia de grietas en las paredes, red eléctrica, conductos de agua y desagüe, etc.; con la finalidad de reportar su situación en caso de presentarse una situación irregular.

El local del Archivo debe contar básicamente con tres ambientes:

- Jefatura (Jefe o encargado del Área de Archivo).
- Área de trabajo técnico (organización, descripción, selección, conservación y servicio).
- Área de depósito de documentos (se custodia toda la documentación generada por la entidad).



Todo local de archivo debe tener una llave eléctrica general que debe conservarse en perfecto estado, así como las instalaciones eléctricas (enchufes, interruptores, cableado, focos y fluorescentes), así mismo deberá desactivarse el sistema eléctrico al finalizar las jornadas diarias de trabajo.

Las instalaciones sanitarias deberán encontrarse de preferencia, distantes o fuera de los ambientes de depósito del archivo.

El mobiliario archivístico en los locales de archivo para el almacenamiento de los documentos, estará constituido por estantes metálicos que según el caso puedan ser fijos o móviles.

En el presente Plan se ha propuesto el análisis, desarrollo e implementación del Plan de Siniestro, en el cuadro de actividades para el año 2016.

4.6.4.2 El Control de los Factores Externos

- Evitar la acumulación de polvo mediante la limpieza diaria o interdiaria del mobiliario.
- Ventilar mediante la utilización racional de medios naturales como puertas y ventanas, se utilizará Deshumecedores para la conservación de los documentos.
- Evitar la oscuridad completa en los depósitos.
- Restringir el servicio de los documentos en proceso de deterioro.
- En el Área de Archivo y Archivo Periférico fumigar sus locales dos veces al año como mínimo.

4.6.4.3 Medidas de Seguridad

- Se encuentra prohibido el ingreso de personas no autorizadas a los lugares o ambientes donde se encuentran constituidos y/o almacenados documentación de todos los niveles de archivo (Archivo de Gestión, Periférico, Área de Archivo).
- Está terminantemente prohibido fumar, comer o beber en los repositorios, áreas de trabajo o en cualquier otro lugar donde existen documentos.
- Disponer de extintores de polvo químico seco con carga vigente y cuyo manejo debe ser conocido eficientemente por el personal de archivo.
- Señalizar los ambientes con carteles de tamaños adecuados (pasadizos, zona segura, zona de evacuación, etc.) y ubicación de extintores.
- Evitar obstáculos en pasadizos, puertas y escapes para facilitar la evacuación del personal en caso de siniestro.
- Adoptar las medidas convenientes a fin de evitar la sustracción indebida de los documentos.
- Verificar que los deshumecedores se encuentren en buen estado y se mantengan en los niveles de temperatura y humedad relativa en los depósitos, de acuerdo a las recomendaciones técnicas (humedad relativa de 30 a 45%



y temperatura de 18°C a 22°C. Eliminar el agua acumulada de los deshumecedores todos los días.

4.6.5 Servicio de Consulta y Préstamo de Documentos

4.6.5.1 Archivos de Gestión

El Archivo de Gestión podrá obtener en calidad de préstamo la documentación que custodia el Área de Archivo, la misma que debe ser requerida previamente por correo electrónico servicioarchivistico@defensoria.gob.pe, adjuntando el formato de Pedido de Documentos **(Ver anexo N° 04)**.

El usuario debe mencionar para la fácil ubicación del documento el código de registro de entrada que se le asignó durante la transferencia de sus documentos.

Finalmente el Área de Archivo entregará una copia simple, copia fedateada, copia escaneada o prestará el documento solicitado según lo requerido por las Unidades Orgánicas. Para los efectos de control y registro el Archivo de Gestión deberá completar con sus datos y firmar el documento adjunto al correo electrónico.

4.6.5.2 Área de Archivo

Una vez recibido el formato de Pedido de Documentos el personal del archivo ubicará la documentación solicitada y entregará lo solicitado al usuario interno. En caso requiera préstamo de los documentos el periodo de devolución máximo es de 20 días útiles, vencido el plazo se deberá devolver los documentos prestados o coordinar con el Área de Archivo para la respectiva renovación de los mismos en caso aún continúen siendo utilizados por las Unidades Orgánicas.

Cuando las Unidades Orgánicas soliciten la documentación para préstamo, el personal de archivo colocará el sello de ubicación topográfica al reverso de los documentos, con la finalidad que al momento de ser devueltos puedan archivarse en sus respectivas unidades de conservación, así mismo permitirá controlar los documentos que se prestan a los usuarios internos. **(Ver anexo N°05)**.

El Área de Archivo deberá colocar el sello de devolución de documentos en el formato de Pedido de documentos cuando



los usuarios entreguen los documentos prestados, el cual será obligatorio para evitar confusiones y pérdidas de los mismos. **(Ver anexo N° 06)**

Para controlar la entrada y salida de documentos el Área de Archivo mantendrá actualizada la Base de Datos del Servicio Archivístico de manera periódica el mismo que deberá dar como resultado las estadísticas mensuales y por cada tipo de servicio que se brinde (consulta, préstamo, copia simple, fedateada, escaneo de documentos).

4.6.6 Supervisión y Asesoramiento

Se supervisará y asesorará a las Unidades Orgánicas para velar por el buen funcionamiento y la correcta aplicación de las normas y demás disposiciones archivísticas emitidas por el Área de Archivo.

4.6.6.1 Archivo de Gestión

En los Archivos de Gestión se dará prioridad a los procesos de organización, servicio y transferencia documental mediante capacitaciones al personal administrativo y/o secretarial.

Culminada la capacitación se emitirá un informe sobre el cumplimiento de los objetivos generales y específicos planteados en el taller de capacitación.

4.6.6.2 Archivos Periféricos

La Oficina de Administración y Finanzas en mérito a su competencia, con el apoyo del Área de Archivo elaborará anualmente un cronograma de viajes para visitar a los Archivos Periféricos (Oficinas Defensoriales y Módulos de Atención Defensorial) que se encuentran en el interior del país. **(Ver anexo N°07)**



El Área de Archivo elaborará un programa de capacitación y asesoramiento el cual contendrá las siguientes actividades:

- Visita a las instalaciones donde se custodia la documentación
- Diagnóstico Situacional del archivo supervisado.



- Exposición sobre los procesos técnicos archivísticos y su aplicación (comprende pre y post evaluación de los participantes al evento).
- Aplicación de los conocimientos aprendidos mediante casos prácticos en su propio ambiente de trabajo.
- Evaluar si las instalaciones donde se custodia la documentación son las apropiadas para el funcionamiento del archivo.

Se realizará la visita de supervisión y asesoramiento emitiendo informe técnico al Jefe del Área de Archivo, el cual deberá contener información exacta, sustentada y oportuna, reflejando el estado situacional y el nivel de capacitación en materia de archivística.

V. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

PRIORIDAD	ACTIVIDAD / PROCESO	UNIDAD DE MEDIDA	METAS												TOTAL ANUAL	DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				
1	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	ML																
	Reorganización de las cajas archiveras (contenido de documentos) correspondiente a los años 1996 hasta el 2010 con un total del 1.882.40 metros lineales.				188.24	188.24	188.24	188.24	188.24	188.24	188.24	188.24	188.24	188.24	1.882.40 ml	10 meses		
	Rotulación a las cajas archiveras y indexación de expedientes defensoriales correspondiente al año 2006 hasta el 2010 con un total de 10 metros lineales				2	2	2	2	2						10 ml	5 meses		
	Indexación y signación de Comprobantes de Pago correspondientes al año 2013 hasta el 2014 con un total de 8.10 metros lineales									2.7	2.7	2.7			8.10 ml	3 meses		
2	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	ML																
	Inventario Topográfico de documentos				188.24	188.24	188.24	188.24	188.24	188.24	188.24	188.24	188.24	188.24	1.882.40 ml	10 meses		
3	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	ML																
	Implementación de medidas de preservación para mantener la integridad física del soporte y del texto del documento asegurando la protección física de los conjuntos de documentos contra los agentes de deterioración.				188.24	188.24	188.24	188.24	188.24	188.24	188.24	188.24	188.24	188.24	1.882.40 ml	10 meses		
5	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ML																
	Recepción y verificación de los documentos transferidos por las oficinas de gestión al área de Archivo.									100 ml	100 ml	100 ml			300 ml	3 meses		
5	SERVICIO	Registro																
	Atención de consulta, búsqueda, préstamo y copia de documentos.		30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	12 meses		
6	SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO	Informe					1								1	6 meses		
	Oficinas Defensoriales y Oficinas de Gestión																	
	Oficinas Defensoriales y Módulos de Atención						1	1	1	1	1	1	1		7			
7	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Informe																
	Programa Control de Documentos			1											1	2 meses		
	Plan de Siniestros						1								1			



VI. PRESUPUESTO



El Área de Archivo se encuentra incluida dentro del presupuesto asignado a la Oficina de Administración y Finanzas, así mismo sus actividades forman parte del Plan Operativo Institucional, por ello su infraestructura, personal y equipamiento dependen directamente del presupuesto de dicha Unidad Orgánica, quien a su vez y para dicho efecto toma en consideración su Cuadro Anual de Requerimiento.



ANEXOS

ANEXO N° 01



TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL

Unidad Orgánica:		ARCHIVO CENTRAL		
Fecha de recepción de documentos:		Fecha de conformidad :		
Registro de Entrada N°		Total de Metros lineales transferidos :		
Firma y Sello del Jefe de la Unidad Orgánica		Firma y Sello del Jefe del Archivo Central		
ITEM	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION	FECHAS	OBSERVACIONES

Observaciones: _____

Encargado de entregar la documentación
DEPENDENCIA

Encargado de recibir la documentación
ÁREA DE ARCHIVO



ARCHIVO CENTRAL

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL - 2016

	15
	16
	17
	18
	21

ANEXO N° 03

- Sello de Código de Registro



Defensoría del Pueblo

OAF - Área de Archivo Central

REG. N° _____



Oficina de Administración Finanzas
Archivo Central

ANEXO N° 04

Instrucciones

PEDIDO DE DOCUMENTOS N° XXX

Fecha : 00/00/0000

Solicitante

Unidad Orgánica

ANEXO: 0000

TIPO DE SERVICIO

Marcar con una x el pedido

Consulta

☐

Préstamo

☐

Copia Simple

☐

Copia Fedateada

☐

Copia Escaneada

☐

DNI N°: 0000

Documento

ADJUNTO RELACION 0000

Entregado a :

NOMBRES Y APELLIDOS

Firma

Fecha:

00/00/0000

Devolución:

Firma

Sello de Devolución

Atendido por :

Observaciones



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

Anexo N° 05

➤ Sello para ubicación topográfica de los documentos solicitados.



Depósito	Estante	Cuerpo	Balda	U.A	Obs.

Anexo N° 06

- Sello para la recepción de los documentos devueltos al Archivo Central y que se dan en calidad de préstamo.



Defensoría del Pueblo	
OAF - Área de Archivo Central	
Día:	Mes: Año:
Devolución de documentos prestados	
Firma.....	Recibido.....
Hora.....	por.....

ANEXO N° 07

CRONOGRAMA DE VIAJES 2016



ITEM	OFICINAS	MAD	FECHA PROGRAMADA	ACTIVIDAD
1	OD. AMAZONAS		ABRIL	SUPERVISIÓN Y CAPACITACIÓN
2	OD. AREQUIPA, MOQUEGUA, TACNA		MAYO	
3	OD. HUANCVELICA		JUNIO	
4	OD. CUSCO, APURIMAC		JULIO	
5	OD. LORETO		AGOSTO	
6	OD. PASCO		SETIEMBRE	
7	OD. UCAYALI		OCTUBRE	
8	OD. LA LIBERTAD	CHIMBOTE	NOVIEMBRE	