



Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 031 -2016/DP-PAD

Lima, 01 JUN. 2016

VISTO:

El Memorando N° 015-2016-DP/GA, que adjunta los memorandos N° 58-2015-DP/GA-AGD, N° 150-2016-DP/OPPRE y N° 009-2016-DP/GA-AGD y el Memorando N° 21-2016-DP/GA-AGD, mediante el cual se propone el proyecto de directiva denominado: "Directiva para la Gestión Documentaria de la Defensoría del Pueblo"; 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 y sus modificatorias, y mediante la Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP se aprobó su vigente Reglamento de Organización y Funciones;

Que, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, regula las actuaciones de la función administrativa del Estado y el procedimiento administrativo común desarrollado en las entidades y asimismo, tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general;

Que, en ese sentido, mediante Resolución Administrativa N° 033-2009/DP-PAD de fecha 22 de abril de 2009, se aprobó la "Directiva para la Administración Documentaria" de la Defensoría del Pueblo, que establece disposiciones para la administración documentaria en las diversas dependencias de la Institución, uniformizar las formas de comunicación, así como el tipo y uso de impresos;

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 10° y el literal h) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del pueblo, aprobado por Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP, el Área de Gestión Documentaria tiene como función principal coordinar, desarrollar y supervisar las actividades de administración documentaria y proponer a Gabinete normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la dependencia;

Que, asimismo, el literal l) del artículo 9° del citado Reglamento, señala como una de las funciones de Gabinete, el proponer las políticas, planes, programas, normas y procedimientos para el buen funcionamiento del Área de Gestión Documentaria;

Que, en ese sentido, a través del Memorando N° 015-2016-DP/GA, Gabinete propone a la Primera Adjunta el proyecto de directiva denominado: "Directiva para la Gestión Documentaria de la Defensoría del Pueblo", para regular la administración documentaria en las diversas dependencias de la Entidad a fin de garantizar y conocer permanentemente el estado del trámite de los documentos recibidos y/o emitidos;





Defensoría del Pueblo

Que, la Defensoría del Pueblo en su constante compromiso de mejoramiento y en el marco del proyecto de reducción de papeles, viene revisando su normativa a efectos de adecuar sus procedimientos y optimizar el desarrollo de sus actividades institucionales para coadyuvar al cumplimiento de las funciones encomendadas;

Que, el precitado proyecto de Directiva cuenta con la opinión técnica de la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística, a través de Memorando N° 150-2016-DP/OPPRE;

Que, resulta procedente aprobar el proyecto de directiva denominado: "Directiva para la Gestión Documentaria de la Defensoría del Pueblo", de acuerdo a la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y de conformidad con lo establecido en el Plan Nacional de Simplificación Administrativa 2013-2016;

Con los visados de Gabinete, Secretaría General, del Área de Gestión Documentaria y de las oficinas de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística y de Asesoría Jurídica;

En uso de las facultades conferidas por el numeral 8) del artículo 9° de la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y sus modificatorias; de conformidad con lo establecido por el artículo 10°, el literal h) del artículo 11° y el literal l) del artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del pueblo, aprobado por Resolución Defensorial N° 0012-2011/DPP; así como lo dispuesto por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y estando a la atención del encargo efectuado mediante Resolución Defensorial N° 004-2011/DPP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la "Directiva para la Gestión Documentaria de la Defensoría del Pueblo", que consta de siete (07) subtítulos, un (01) anexo y veintiséis (26) páginas, que forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Administrativa N° 033-2009/DPP-PAD, que aprueba la Directiva N° 001-2009-DPP-PAD - "Directiva para la Administración Documentaria" de la Defensoría del Pueblo.

Artículo Tercero.- DISPONER la publicación del documento señalado en el Artículo Primero de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Entidad, al día siguiente de su aprobación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Claudia Rosanna Del Pozo Goicochea
Primera Adjunta (e)
DEFENSORÍA DEL PUEBLO





Defensoría del Pueblo

DIRECTIVA
PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA
DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

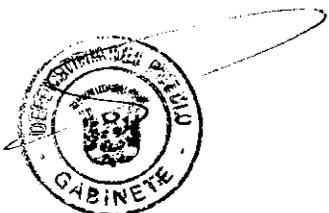
DIRECTIVA N° 01-2016-DP/PAD

1. OBJETIVOS:

Establecer las normas y procedimientos para la administración documentaria en las diversas dependencias de la Defensoría del Pueblo, y asimismo regular las actividades para recibir y registrar adecuadamente la documentación de instituciones públicas y/o privadas o ciudadanos/as, para su atención, así como el envío oportuno de documentos que generan las distintas dependencias de la Defensoría del Pueblo, con el fin de uniformizar las comunicaciones, garantizar y conocer permanentemente el estado del trámite de los documentos recibidos y/o emitidos por la Defensoría del Pueblo.

2. BASE LEGAL:

- Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y sus modificatorias.
- Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA de la Defensoría del Pueblo, vigente.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.





Defensoría del Pueblo

- Resolución Defensorial N° 004-2016/DP, que aprueba la Directiva N° 001-2016/DP, Directiva que regula la atención de las solicitudes de Acceso a la Información Pública en la Defensoría del Pueblo y sus anexos.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, aprobada por el Decreto Supremo N° 52-2008-PCM y modificada por la Ley N° 27310.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de la Entidades del Estado.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo y modificatoria.
- Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Legislativo N° 681, mediante el cual se regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras, modificado por la Ley N° 26612, y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-92-JUS.
- Decreto Legislativo N° 827, que amplían los alcances del Decreto Legislativo N° 681, a las entidades públicas a fin de modernizar el Sistema de Archivos Oficiales.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 009-92-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 681, sobre el uso de tecnologías de avanzada en materia de archivos de las empresas.
- Decreto Supremo N° 010-99-JUS, que dispone que Secretarios Generales de Ministerios o b de rango equivalente de entidades públicas, remitan textos de normas de carácter general para su sistematización.
- Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que aprueba los lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo.





Defensoría del Pueblo

- Decreto Supremo N° 004-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29091 –Ley que modifica el párrafo 38.3. del artículo 38° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y en portales institucionales.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Reglamento Interno de Trabajo de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Administrativa N° 0042-2010/DP y modificatorias.
- Reglamento de Trabajo del personal contratado bajo el régimen laboral especial regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 en la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Administrativa N° 029-2014/DP y modificatorias.

3. ALCANCES Y APLICACIÓN:

Es de alcance y aplicación a todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo; siendo Gabinete, a través del Área de Gestión Documentaria, la dependencia responsable de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

4. DEFINICIONES:

Para la aplicación de la presente directiva, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- 4.1. **Administración Documentaria:**
Es la actividad que centra su objetivo en el manejo de documentos desde su ingreso, durante su gestión, hasta su destino final.
- 4.2. **Codificación:**
Es la asignación alfa-numérica que individualiza a la comunicación e identifica a la dependencia que emite dicha documentación, a efectos de los registros y controles respectivos.
- 4.3. **Copia de Documento:**
Es la reproducción impresa o fotostática de un documento original.





Defensoría del Pueblo

4.4. Despacho:

Es la remisión a los destinatarios externos de documentos emitidos por las diferentes dependencias de la Institución, a través de la Unidad de Recepción Documental.

4.5. Documento externo:

Documento generado por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, que es recibido por la Unidad de Recepción Documental y dirigido a las diferentes dependencias de la Defensoría del Pueblo.

4.6. Documento Interno:

Es todo documento emitido por las diferentes dependencias de la Defensoría del Pueblo cuyos destinatarios son otras dependencias de la propia Institución.

4.7. Documento Clasificado:

Es todo documento considerado como reservado y/o confidencial de naturaleza temporal, naturaleza que concluye al finalizar los objetivos del procedimiento respectivo.

4.8. Expediente:

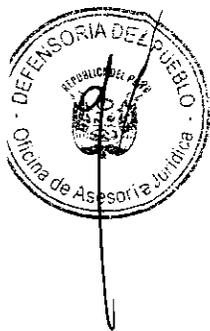
Es el conjunto de todos los documentos correspondiente a un mismo asunto o acción. Serie documental que refleja las actuaciones administrativas sobre un determinado caso. La caratula de los expedientes, de quejas, consultas y petitorios deben contener: número del expediente, nombre del solicitante (ciudadano o institución), motivo o caso, y año de inicio del caso.

4.9. Referencias:

En una comunicación escrita, es el texto que indica la relación del documento con otra comunicación anterior. Su uso se torna obligatorio en los documentos en que se da respuesta o reiteran comunicaciones anteriores.

4.10. Registro:

Es la acción de anotar cada uno de los datos de un documento, por ejemplo: tipo, número, fecha, referencia, destinatario, asunto y firma, en el Sistema de Gestión Documental – SGD, así como anotar las derivaciones del mismo a otras dependencias, con indicación de las acciones requeridas, resultados y demás proveídos que resulten necesarios para llevar un real control de seguimiento del documento.





Defensoría del Pueblo

4.11. Reporte:

Es la información seleccionada que se plasma en un documento sobre los datos de diferentes documentos. Sirve como cargo de la entrega de un documento a una dependencia de la institución que está ubicada físicamente en el inmueble donde funciona la unidad de recepción documental.

4.12. Serie Documental:

Conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (oficios, cartas, memos, etc.) el mismo asunto y por consiguiente son usados, tramitados y archivados como unidad. Se genera acorde a las funciones de cada dependencia.

4.13. Sistema de Gestión Documental - SGD:

Es el sistema computarizado, basado en un conjunto de programas, que utilizan aplicaciones de software libre y tecnología WEB, que sirve para procesar, gestionar y almacenar documentos electrónicos y/o imágenes digitales de documentos que originalmente se encontraban en soporte papel, permitiendo, a través de la firma digital, la validación de su autenticidad e integridad. Esta plataforma informática permite la integración y la interoperabilidad de la documentación que generan las diferentes dependencias que conforman la Defensoría del Pueblo

4.14. Transferencia: (derivación)

Proceso mediante el cual, un documento es transferido o derivado de un usuario a otro, tanto de la misma área funcional como de otras dependencias a efectos que continúe su trámite en la institución.

4.15. Tipo Documental:

Género en el que están comprendidos los distintos tipos de documentos que se emiten, a título ilustrativo: memorando, oficio, carta, resolución, informe, hoja de remisión, entre otros.

4.16. Unidad de Recepción Documental:

Es la unidad encargada de la recepción, registro y derivación de la documentación que ingresa a la Defensoría del Pueblo, así como de la que es emitida y despachada por esta.





Defensoría del Pueblo

5. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1. El Área de Gestión Documentaria constituye la Unidad de Recepción Documental de la sede central de la Defensoría del Pueblo, cumpliendo igualmente funciones de recepción documental para la Oficina Defensorial de Lima, en tanto que en las demás Oficinas Defensoriales y Módulos de Atención Defensorial desempeña dicha función la secretaria y/o asistente/a encargada/o, personal que a su vez, se constituye en la Unidad de Recepción Documental.

5.2. La Unidad de Recepción documental también orienta alas/os recurrentes en la presentación de sus solicitudes y formularios, quedando obligada a recibirlos y darles ingreso para iniciar o impulsar los procedimientos, sin que en ningún caso pueda calificar, negar o diferir su admisión, debiéndose, para tales efectos, tener presente lo establecido en los numerales 6.1.11 y 6.1.12 de la presente Directiva.

5.3. La gestión documental que realiza el Área de Gestión Documentaria simplifica y centraliza la administración de los documentos que se reciben o son emitidos por la Institución, desde una sola dependencia, permitiendo que los documentos una vez que sean registrados en el Sistema de Gestión Documental, inmediatamente se encuentren disponibles para su consulta o reporte para todos los usuarios autorizados del sistema.

5.4. En el supuesto que la institución decida habilitar otras dependencias para que brinde servicios en la circunscripción de la sede central o de una Oficina Defensorial, el Área de Gestión Documentaria conjuntamente con la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, deberán prever el funcionamiento y operatividad del SGD o de un registro auxiliar de ser el caso.

5.5. El personal de secretaría o asistente/es administrativas/os de las dependencias de la institución son responsables del trámite de la documentación y correspondencia desde que ingresa a su oficina hasta la conclusión del trámite en su área y/o archivamiento definitivo. Asimismo, es responsable de la documentación emitida por la dependencia. El/la funcionario/a que dirige la dependencia podrá designar a otro personal, asistente y/o auxiliar, para que se encargue y asuma la responsabilidad de tramitar la documentación del área a su cargo, en el caso de reemplazo de la secretaria.





Defensoría del Pueblo

- 5.6. La atención de la unidad de recepción documental es de ocho (8) horas continuas. El horario será fijado por la sede central y por cada Oficina Defensorial o Módulo de Atención Defensorial respectivamente, debiendo ser comunicado oportunamente al Área de Gestión Documentaria y a los usuarios, consignándose el mismo mediante aviso en la entrada del local institucional.

La sede central, las Oficinas Defensoriales y los Módulos de Atención Defensorial ubicados en el interior del país, por razones climatológicas u otras debidamente justificadas, podrán modificar o adecuar el horario de atención para la recepción de documentos, de acuerdo a sus necesidades o modalidades de trabajo, respetando la atención de ocho (8) horas continuas, de lunes a viernes. Para estos efectos, las/los Jefas/es de las Oficinas Defensoriales o las/los Coordinadoras/es de los Módulos de Atención Defensorial solicitarán la autorización respectiva a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, mediante escrito debidamente fundamentado.

- 5.7. En las Oficinas Defensoriales o Módulos de Atención Defensorial donde no se cuente con el Sistema de Gestión Documental se llevará un registro alternativo para el ingreso y control de documentos.

- 5.8. El/la funcionario/a que formule un documento clasificado tiene la responsabilidad de asignarle la categoría de seguridad que le corresponde en función de la naturaleza de su contenido y de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- 5.9. Todo documento que se emita desde las oficinas de la sede central debe contener una sola dirección: Jr. Ucayali 394-398, Lima 1.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1. RECEPCIÓN DOCUMENTAL:

- 6.1.1. Las Unidades de Recepción Documental de la Defensoría del Pueblo, reciben los documentos de fuente externa, sobre la base de lo establecido en el TUPA de la Defensoría del Pueblo, Ley del Procedimiento Administrativo General y Leyes Especiales pertinentes.





Defensoría del Pueblo

6.1.2. Las Unidades de Recepción Documental, conforme a sus funciones en el ámbito de su competencia, tiene la obligación de:

6.1.2.1. Orientar a los/as ciudadanos/as en la presentación de sus solicitudes, formulario o pedidos.

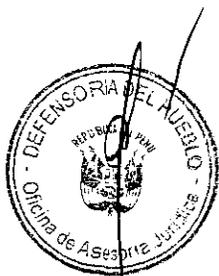
6.1.2.2. Observar administrativamente las solicitudes que no cumplan con los requisitos legales exigidos en las leyes y en el TUPA de la Defensoría del Pueblo, para la subsanación correspondiente.

6.1.3. Toda la documentación dirigida a la Defensoría del Pueblo y que tenga carácter institucional, debe ser recibida, registrada asignándole un número de ingreso y tramitada por la Unidad de Recepción Documental utilizando el soporte informático del Sistema de Gestión Documental – SGD.

6.1.4. El responsable de la recepción documental, debe firmar el escrito, consignando la hora, fecha y lugar en que lo recibe, anotando el número de fojas que contenga y la mención de los documentos acompañados. Como constancia de recepción, cargo, es entregada la copia presentada, diligenciada con las mismas anotaciones, sin perjuicio de otras modalidades adicionales de recepción, que por razón del trámite puedan extenderse.

6.1.5. Los escritos que se presenten ante la Unidad de Recepción Documental, deberán contener los siguientes datos:

- a) Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del/de la administrado/a, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.
- b) La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoyen y, cuando le sea posible, los de derecho.
- c) Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.





Defensoría del Pueblo

- d) La indicación de la dependencia y/o de la entidad y/o de la autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad de grado más cercano al usuario, según la jerarquía, con competencia para conocerlo y resolverlo.
- e) La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del literal a), este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio. Para tales efectos, téngase presente lo dispuesto en el numeral 6.1.6 de la presente Directiva.
- f) La relación de los documentos y anexos que acompaña, además de los requisitos que el TUPA puede exigir.
- g) La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.

6.1.6. De igual manera el responsable de la recepción documental, solicitará el/los número(s) telefónico(s) al/a la recurrente con el objeto de facilitar su contacto, y de contar éste con correo electrónico o facsímil se anotará(n) los mismos en el documento a presentar, debiendo el/la recurrente dejar constancia expresa que el envío de información o documentación que le corresponda recibir dentro del procedimiento, sea realizado por dichos medios, conforme al numeral 20.4 del artículo 20° de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General.

6.1.7. Todas las dependencias, luego de recibida la documentación, de considerar que lo peticionado por la/el recurrente no es de su competencia, tienen un plazo de 24 horas para la devolución del documento al Área de Gestión Documentaria, (físico y vía SGD) o correr traslado del mismo a la dependencia correspondiente. Concluido el plazo de 24 horas, el documento sólo podrá ser reconducido a la dependencia que lo consideren competente (físico y vía SGD).





Defensoría del Pueblo

- 6.1.8. Para los casos de atención de las solicitudes de acceso a la información pública se regirán por lo dispuesto en la Resolución Defensorial N° 004-2016/DP, que aprueba la Directiva N° 001-2016-DP.
- 6.1.9. Los documentos entregados directamente al personal de la Institución, o que se reciban vía fax o correo electrónico deberán ser necesariamente registrados por la Unidad de Recepción Documental para regularizar su ingreso oficial a la institución y poder registrar todas las posteriores acciones que se generen durante su tramitación en la Defensoría del Pueblo.
- 6.1.10. Si la solicitud o escrito, que un administrado pretende ingresar, no es competencia de la Institución, el personal de la Unidad de Recepción Documental procederá a indicar tal hecho al/a la recurrente, y sólo se recibirá el documento a "insistencia", dejando constancia de ello, en el documento original, cargo y en el Sistema de Gestión Documental. El documento será remitido por la Unidad de Recepción Documental a la Entidad que considere competente en el plazo de dos días hábiles de recibido. En el supuesto que no se tenga certeza acerca de la Entidad competente, se notificará, en el plazo de dos días hábiles, de dicha situación al/a la administrado/a para que adopte la decisión más conveniente a su derecho.
- 6.1.11. Si la solicitud o escrito, no cumpliera con los requisitos exigidos para su presentación y recepción, se deberá informar de forma verbal al/a la administrado/a de lo observado, invitándolo/a a subsanar lo identificado antes de presentarlo.
- 6.1.12. Ante la persistencia del/de la administrado/a en su intención de ingresar el documento en la mesa de partes de la Unidad de Recepción Documental, el personal a cargo tiene la obligación de recibir los documentos de los interesados. En ese sentido, en un solo acto y por única vez, se realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos, invitándola/o a subsanar dentro de un plazo máximo de dos (02) días hábiles, indicándole que si así no lo hiciera, se tendrá por no presentada su solicitud o formulario. El documento será retenido en la Unidad de Recepción Documental.

Transcurrido el plazo, sin que ocurra la subsanación, la Entidad declarará como no presentada la solicitud o formulario, devolviéndola con sus recaudos al/a la administrado/a cuando





Defensoría del Pueblo

se apersona a reclamar la atención del documento. Todas estas acciones deberán ser registradas en el SGD.

6.1.13. En el supuesto que durante el proceso de indización y registro se coligiera del contenido del documento que faltarán anexos o incumpliera con alguno de los requisitos exigidos para su presentación, a la brevedad posible la Unidad de Recepción documental procederá a contactarse con el/la administrado/a por teléfono y/o servicio de mensajería y/o correo electrónico, a fin que proceda a subsanar las observaciones dentro del plazo legal, dejándose constancia de ello en el documento original y en el SGD.

6.1.14. En el caso que; luego de derivado un documento a una dependencia, de su lectura se coligiera que faltarán anexos, dentro de las 24 horas siguientes se contactará y procederá su la devolución del documento (físico y vía SGD) al Área de Gestión Documentaria, a efectos que proceda conforme con el numeral anterior. Transcurrido dicho plazo, la dependencia a cargo, gestionará directamente con el/la remitente la regularización de los anexos faltantes.

6.1.15. El personal de la mesa de partes de la Unidad de Recepción Documental, podrá recibir solicitudes o documentos con firma escaneada, siempre y cuando su contenido no sea de implicancia o que pueda comprometer la gestión de la institución.

6.1.16. El personal de la mesa de partes de la Unidad de Recepción Documental, podrá recibir solicitudes o documentos, *entregados por empresas de mensajería*, sin firma o rúbrica (a puño y letra), siempre y cuando su contenido no sea de implicancia o que pueda comprometer la gestión de la institución y se haya consignado nombres y apellidos, así como un documento de identidad de forma, manuscrita, mecánica o computarizada.

6.1.17. Solo se podrá hacer efectivo el rechazo de un documento, en caso que el TUPA – Defensoría del Pueblo, norma expresa o procedimiento interno, establezca un lugar de presentación diferente.

6.1.18. Los documentos digitales, contenidos en dispositivos de almacenamiento (CD, DVD, BD, USB, etc.) serán





Defensoría del Pueblo

recibidos por el personal de la Mesa de Partes de la Unidades de Recepción Documental, por lo cual deberán contar con una infraestructura tecnológica adecuada que permite leer los certificados y firmas digitales contenidos en el documento que se recibe.

- 6.1.19. Si el dispositivo de almacenamiento masivo contuviera además del documento principal, anexos en otros formatos (Word, Excel, Power Point, etc.) se hará constar el detalle en el campo de observaciones al momento de su registro.
- 6.1.20. Los sobres que ingresen por la mesa de partes de la Unidades de Recepción Documental, dirigidos al Defensor del Pueblo, rotulados con carácter reservado, secreto o confidencial, son inviolables y deberán de registrarse en el SGD, como "sobre cerrado" debiendo ser remitidos al Gabinete, para la apertura y diligenciamiento de dichos sobres.
- 6.1.21. Los sobres que ingresen por la mesa de partes de la Unidades de Recepción Documental, dirigidos a cualquier área de la Defensoría del Pueblo, rotulados con carácter reservado, secreto o confidencial, deberán ser consultados con el área destinataria pertinente a fin de definir si son abiertos o registrados como "sobre cerrado" en el SGD, dejando constancia de la coordinación efectuada en el campo de observaciones al momento de su registro.
- 6.1.22. Cuando a un documento se acompañan cajas y/o paquetes cuyo tamaño supera la capacidad del escáner, se registrará en el campo de observaciones la descripción de las dimensiones, rotulado, color y demás características relevantes del objeto, a fin de dejar evidencia de su recepción.
- 6.1.23. Los documentos de índole personal, como tarjetas, invitaciones, reportes bancarios, notificaciones personales y otros similares que no guarden relación con temas institucionales, no serán recibidos por el personal por las Unidades de Recepción Documental, bajo responsabilidad. Dichas comunicaciones deberán ser recibidas directamente por el destinatario.
- 6.1.24. Para los casos de solicitudes de Verificación y Expedición de Constancia de Ausencia por Desaparición Forzada el/la comisionado/a responsable de su atención puede solicitar





Defensoría del Pueblo

mayor documentación e información al solicitante a fin de contar con la información mínima requerida en la Ficha Única de Persona Desaparecida.

6.2. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS:

- 6.2.1. Los documentos recibidos por el personal que brinda atención en la mesa de partes de la Unidades de Recepción Documental deberán ser preparados y digitalizados, teniendo la obligación de escanear la integridad del documento con sus respectivos anexos.
- 6.2.2. De acuerdo al tipo de contenido de los documentos recibidos por el personal de la Mesa de Partes, se deberá:

6.2.2.1. Escanear sólo la caratula del documento y contarse como un folio más del documento principal digitalizado: cuando el documento contenga como anexo revistas, libros, agendas o cualquier otro empastado que por sus condiciones no pueda ser desprendido del principal para digitalizar individualmente su contenido.

6.2.2.2. Escanear sólo una parte de la información, debiendo ser la más relevante, a fin de generar un anexo con dicha imagen, el cual no formará parte del documento digitalizado principal, cuando los documentos contengan anexos como afiches, almanaques, propagandas, brochures, planos, etc. cuyo tamaño sea mayor al A3 o supere la capacidad de tamaño del escáner .

6.2.2.3. Escanear el extremo rotulado de una caja y/o paquete, cuando acompañen a un documento principal, sólo si el tamaño no supera la capacidad de tamaño del escáner.

De contar con los medios necesarios, es posible que se tomen fotografías al objeto recibido a fin de evidenciar su recepción. La imagen convertida al PDF, formará parte del documento principal.

6.2.2.4. Extraer el documento principal en formato PDF. Cuando se tienen de documentos que son presentados





Defensoría del Pueblo

mediante un dispositivo de almacenamiento masivo (CD, DVD, BD, USB etc).

6.2.2.5. Digitalizar únicamente el dispositivo de almacenamiento masivo cuando contenga como anexo un documento en Word, Excel, PowerPoint, programa informático, vídeos, audios o cualquier otra información que no corresponda a una extensión PDF; con la finalidad de dejar evidencia del objeto recibido, cargándose dicha imagen como documento anexo, no formando parte del documento principal digitalizado.

6.3. REGISTRO Y DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS:

- 6.3.1. La documentación externa de competencia de las Unidades de Recepción Documental, deberá ser recibida y registradas en el SGD. Así como digitalizada, antes de ser derivada al área respectiva para su atención.
- 6.3.2. El personal responsable ingresará la metadata en el SGD: consignando la fecha del documento, tipo documental, número de documento, folios, remitente, firmante, referencia; cuidando de registrar en el campo "Asunto" la mayor cantidad de datos relacionados con el contenido de lo peticionado.
- 6.3.3. La Unidad de Recepción Documental, de ser necesario, entregará la documentación recibida, debidamente registrada, a la secretaría de la dependencia destinataria, mediante un reporte que deberá ser sellado y firmado en señal de conformidad de recepción física de la documentación.
- 6.3.4. La Unidad de Recepción Documental, luego digitalizado, registrado y derivado el documento a través del Sistema de Gestión Documental a la dependencia destinataria, podrá custodiar la documentación para su posterior envío al Archivo Central.
- 6.3.5. Las dependencias destinatarias se encuentran obligadas a recibir los documentos, derivados por la Unidad de Recepción Documental, dentro del horario o jornada de trabajo oficial establecido por la Institución.
- 6.3.6. La secretaría de la dependencia registrará en el SGD la confirmación de la recepción física de todo documento recibido.





Defensoría del Pueblo

- 6.3.7. Toda gestión que se realice en una dependencia con un documento recibido, interno como externo, deberá ser registrada por el personal de secretaría o el responsable encargado en el SGD, detallando a qué dependencia o personal se transfiere el documento y para qué acciones son transferidos. Asimismo, dicho personal deberá registrar en forma resumida en el SGD todas las acciones, gestiones, trámites u otras incidencias relacionadas con el documento, de tal manera que el usuario del SGD pueda conocer el estado actualizado del mismo.
- 6.3.8. Diariamente, el personal de la dependencia, a cargo de la recepción documental, revisará en el SGD la relación de documentos recibidos y tramitados en su dependencia que se encuentren pendientes de atención, así como la relación de los documentos cuya gestión haya concluido a nivel de su oficina, pudiendo visualizar, a través del SGD, el estado de seguimiento de los documentos recibidos y/o emitidos.
- 6.3.9. Cuando una dependencia derive a otra(s) dependencia(s) de la Institución copia(s) de un documento original registrado, debe entenderse que dicha derivación es sólo para conocimiento, consecuentemente no debe generar acción en el destinatario.
- 6.3.10. En el caso que la unidad de recepción documental de la sede central reciba documentos o escritos que por su contenido pueda advertirse que su atención es de competencia de alguna de las Oficinas Defensoriales desconcentradas de Lima, procederá a derivarla directamente a esta.
- 6.3.11. El documento será remitido a la Oficina Defensorial competente a través de la empresa de mensajería y, en casos excepcionales, podrán ser entregados directamente a sus mensajeros de estos cuando se apersonen a la sede central.





Defensoría del Pueblo

6.4. ENVÍO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ESCRITOS EN SOPORTE PAPEL, DESDE LAS SEDES DEFENSORIALES DESCENTRALIZADAS HACIA LAS DEPENDENCIAS DE LA SEDE CENTRAL (LIMA):

6.4.1. Las sedes defensoriales descentralizadas, de Lima y del interior del país, podrán remitir a la sede central, documentación en original, cuando la normatividad vigente lo requiera o exija.

6.4.2. Sólo es necesario el envío de documentos escritos en soporte papel (originales), cuando estos contengan información que requieran, por su naturaleza y destino, ser tratados en original, refrendados con firma manuscrita, visto bueno, sellos, certificación etc., como el caso de los documentos contables, presupuestales, financieros, de contrataciones, , entre otros, y que están regulados por sus propios documentos normativos.

6.4.3. Los documentos escritos en soporte papel se procesarán, registrarán y despacharán a través del Sistema de Gestión Documental, Además el documento debe estar correctamente foliado (incluido el memorando u hoja de remisión) e indicarse lo mismo en el sistema.

6.4.4. Los documentos escritos en soporte papel, enviados desde las Oficinas Defensoriales y/o Módulos de Atención Defensorial, a las distintas dependencias de la sede principal (Lima), serán recibidos por la Unidad de Recepción Documental del Área de Gestión Documentaria, a través del SGD y posteriormente entregados a las destinatarias.

6.4.5. El operador responsable (de la sede central), verificará en el SGD, al momento de su recepción, que el documento se encuentre debidamente registrado y que los metadatos consignados en el sistema coincidan con los del documento. Seguidamente, los recibirá en el SGD, en señal de conformidad, procediendo a sellar el documento original y cargo, firmando y anotando la hora.

6.4.6. La documentación recibida será entregada a la secretaria de la dependencia destinataria, mediante un reporte que deberá ser sellado y firmado en señal de conformidad de recepción física de la documentación.





Defensoría del Pueblo

- 6.4.7. Si un documento recibido en la sede Lima, no se encuentra debidamente registrado en el SGD, no está foliado, está incompleto o el contenido del documento no se condice con el del sistema, este será retenido en la Unidad de Recepción Documental por 48 horas, vencido el plazo sin haberse subsanado las omisiones serán devueltos a la dependencia que lo envió.

6.5. DERIVACIONES DE ESCRITOS VÍA CORREO ELECTRÓNICO:

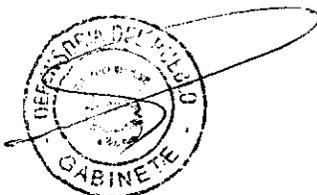
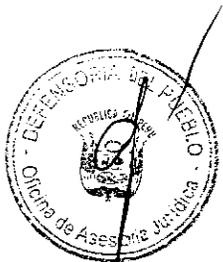
- 6.5.1. Cuando sea necesario y las circunstancias lo exijan, excepcionalmente, las Oficinas Defensoriales y Módulos de Atención Defensorial del interior del país podrán remitir vía correo electrónico documentos cuya atención deba realizarse en la sede principal de Lima, para lo cual deberán remitirla a la dirección tramite@defensoria.gob.pe con el objeto que sea registrada en el Sistema de Gestión Documental - SGD.

- 6.5.2. El documento a derivar electrónicamente debe remitirse en formato PDF (No utilizar GIF o JPG), debe incluir el memorando de derivación, verificando que el escaneado se encuentre claro y legible, indicando en el asunto el número de expediente y nombres del o de la ciudadano/a cuya queja se deriva. Así mismo se deberá utilizar la opción del correo electrónico: confirmación de entrega o acuse recibo, para verificar su recepción.

- 6.5.3. Los documentos derivados por correo electrónico no deben ser enviados nuevamente a sus destinatarios a través de empresa de mensajería, salvo que sea por sea requerido por ellos, en dicho supuesto deberá ser remitida con una hoja de remisión a la dependencia destinataria adjuntando los originales.

6.6. EMISIÓN DE DOCUMENTOS: (A DESTINATARIOS EXTERNOS)

- 6.6.1. Todo documento emitido por una dependencia de la institución, dirigido a un destinatario externo, deberá ser registrado en el SGD necesariamente. El SGD generará el número correlativo correspondiente.





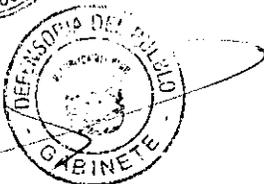
Defensoría del Pueblo

- 6.6.2. Todo registro de documento emitido, debe consignar fecha de emisión, fecha de documento, destinatario, número de fojas adjuntas, sumilla del asunto, nombre de quien suscribe el documento, el cual debe estar firmado digitalmente.
- 6.6.3. Todo documento emitido por las dependencias de la Defensoría del Pueblo debe consignar la codificación que se detalla en el **Anexo N° 01**: "Siglas de las dependencias de la Defensoría del Pueblo".
- 6.6.4. El Sistema de Gestión Documental asignará la sigla correspondiente a la dependencia que emite el documento sin distinción de quien lo firme.
- 6.6.5. El personal de secretaría, o quien haga sus veces, se encargará de asegurar la buena redacción, ortografía y presentación de los documentos de su Área, así como de los anexos que se adjunten.
- 6.6.6. Cuando se requiera comunicar a diversos destinatarios, un mismo asunto, con un mismo tenor, se utilizará un documento múltiple. En el SGD, una vez generado el número del documento, se registrarán todos los destinatarios del documento múltiple.
- 6.6.7. Los documentos emitidos por las diferentes dependencias de la institución podrán llevar el sello del o la funcionario/a o servidor/a que lo suscribirá y/o llevar el sello de visto bueno del responsable de otra dependencia, de requerirse este.



6.7. DESPACHO: (PARA DISTRIBUCIÓN)

- 6.7.1. Todo documento emitido en la sede central para despacho, deberá ser necesariamente procesado en el SGD y remitida en físico a la unidad de recepción documental, con sus respectivos anexos. De requerirlo, la dependencia podrá emitir un reporte para ser sellado en señal de conformidad de recepción para despacho.
- 6.7.2. La unidad de recepción documental fijará y comunicará oportunamente el horario para la entrega de documentos para distribución. Los documentos entregados pasada la hora establecida serán despachados al día siguiente.





Defensoría del Pueblo

- 6.7.3. La unidad de recepción documental deberá registrar en el SGD la fecha y hora de recepción física de los documentos transferidos por las diferentes dependencias para su despacho.
- 6.7.4. La correspondencia a despachar será transferida en sobre abierto a fin que la unidad de recepción documental pueda asegurar que los nombres, direcciones y demás referencias se encuentren correctamente consignadas, así como los anexos que se adjuntan.
- 6.7.5. Todas las comunicaciones se entregarán, a la unidad de recepción documental, en original y una copia para efectos que sirvan de cargo de comprobación de la recepción.
- 6.7.6. Una vez despachada y entregada la comunicación, la copia será devuelta debidamente firmada o sellada por el respectivo destinatario.
- 6.7.7. Las comunicaciones clasificadas se entregarán a la unidad de recepción documental para su distribución en sobre cerrado, consignando en el sobre el contenido del mismo. Ejem: Contiene Oficio 035-2007-DP/ADHPD. CONFIDENCIAL.

6.8. COMUNICACIONES AL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL:

El Órgano de Control Institucional, de conformidad con lo dispuesto en las normas del Sistema Nacional de Control, se encuentra facultado para recibir directamente de los/las ciudadanos/as, individual o colectivamente organizados/as, incluidos los/las funcionarios/as y servidores/as de la Defensoría del Pueblo, denuncias relacionadas con las funciones de administración de la Institución.

7. RESPONSABILIDADES:

- 7.1. Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de carácter obligatorio.

El Área de Gestión Documentaria, las secretarías, asistente/es administrativa/os y/o personal encargado de la recepción, registro y





Defensoría del Pueblo

trámite de la documentación en cada una de las dependencias de la Defensoría del Pueblo, son responsables de la ejecución de la presente Directiva, así como, en lo que les resulte aplicable, las/los Jefes/as de las Oficinas Defensoriales y Coordinadores/as de los Módulos de Atención Defensorial.

- 7.2. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, genera responsabilidad administrativa acorde a las disposiciones aplicables vigentes.
- 7.3. El Gabinete del Defensor del Pueblo es el responsable de evaluar y supervisar funcionalmente el cumplimiento de la presente Directiva.
- 7.4. La Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones es la responsable del mantenimiento del Sistema de Gestión Documental, y coordinará con las Unidades de Recepción Documental, sus mejoras, modificaciones e implementación en las demás dependencias de la Institución que lo requieran.





Defensoría del Pueblo

ANEXO N° 01

SIGLAS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

La siguiente es una relación de dependencias funcionales que tienen asignadas siglas en el Sistema de Gestión Documental.

NUM	DEPENDENCIAS	SIGLAS
1	DEFENSOR DEL PUEBLO	DP
2	GABINETE	DP/GA
2.1	Área de Gestión Documentaria.	DP/GA-AGD
3	PRIMERA ADJUNTÍA	DP/PAD
4	SECRETARÍA GENERAL	DP/SG
5	ADJUNTÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN ESTATAL	DP/AAE
5.1	Programa de Descentralización y Buen Gobierno.	DP/AAE-PDBG
5.2	Programa de Identidad y Ciudadanía.	DP/AAE-PIC
6	ADJUNTÍA PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	DP/ADHPD
6.1	Programa de Asuntos Penales y Penitenciarios.	DP/ADHPD-PAPP
6.2	Programa de Protección y Promoción de Derechos en Dependencias Policiales.	DP/ADHPD-PPDDP
6.3	Equipo de Secuelas de la Violencia.	DP/ADHPD-SV
6.4	Programa de Defensa y Promoción de los Derechos de las Personas con Discapacidad.	DP/ADHPD-PDEPRODIS
6.5	Centro de Información para la Memoria Colectiva.	DP/ADHPD-CIMC
7	ADJUNTÍA DEL MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS Y PUEBLOS INDÍGENAS	DP/AMASPP
7.1	Programa de Pueblos Indígenas.	DP/AMASPP-PPI





Defensoría del Pueblo

8	ADJUNTÍA EN ASUNTOS CONSTITUCIONALES	DP/AAC
9	ADJUNTÍA PARA LOS DERECHOS DE LA MUJER	DP/ADM
10	ADJUNTÍA PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	DP/ANA
11	ADJUNTÍA PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES Y LA GOBERNABILIDAD	DP/APCSG
11.1	Programa de Ética Pública, Prevención de la Corrupción y Políticas Públicas.	DP/APCSG-PEPPCPP
12	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DP/OAF
12.1	Área de Contabilidad.	DP/OAF-CON
12.2	Área de Logística.	DP/OAF-LOG
12.3	Área de Tesorería.	DP/OAF-TES
12.4	Área de Archivo.	DP/OAF-ARCH
12.5	Área de Control Patrimonial.	DP/OAF-CPAT
12.6	Control Interno Previo.	DP/OAF-CIP
13	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	DP/OCII
14	OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	DP/OGDH
14.1	Área de Remuneraciones y Beneficios.	DP/OGDH-REM
14.2	Área de Desarrollo y Bienestar de Personal.	DP/OGDH-BIEN
15	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES	DP/OTIT
16	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	DP/OAJ
16.1	Área de Asuntos Laborales, Simplificación Administrativa y Cooperación Internacional.	DP/OAJ-ALSACI
16.2	Área de Asuntos Contractuales y Sistemas Administrativos.	DP/OAJ-ACSA





Defensoría del Pueblo

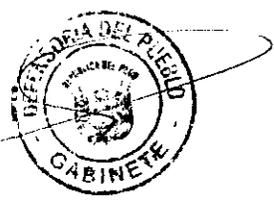
17	OFICINA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO, COOPERACIÓN INTERNACIONAL E INVERSIONES	DP/ODECII
18	OFICINA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO, RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA	DP/OPPRE
	18.1 Área de Planificación.	DP/OPPRE-PLAN
	18.2 Área de Presupuesto.	DP/OPPRE-PRE
	18.3 Área de Racionalización.	DP/OPPRE-RAC
19	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	DP/OCI
20	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TERRITORIAL	DP/DCT
	20.1 Promoción	DP/DCT-PROM
	20.2 Coordinación Territorial	DP/DCT-CT
21	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	DP/OD-LIMA
	21.1 Área de Buena Administración. Área de Administración de Justicia y Derechos Humanos.	DP/OD-LIMA-BA
	21.2 Área de Derechos Económicos Sociales y Culturales.	DP/OD-LIMA-AJDH
	21.3 Área de Atención Virtual.	DP/OD-LIMA-DESC
	21.4 Área de Coordinación, Calificación, Apoyo y Seguimiento	DP/OD-LIMA-AV DP/OD-LIMA-AS
	21.6 Servicios Públicos.	DP/OD-LIMA-SP
	21.7 Temas Prioritarios.	DP/OD-LIMA-TP
	21.8 Atención Presencial.	DP/OD-LIMA-AP
	21.9 Derechos Laborales y Previsionales.	DP/OD-LIMA-DLP
22	OFICINA DEFENSORIAL DE AMAZONAS	DP/OD-AMAZ
23	OFICINA DEFENSORIAL DE ANCASH	DP/OD-ANC
	23.1 Módulo de Atención Defensorial de Chimbote.	DP/OD-ANC/M-CHIM
24	OFICINA DEFENSORIAL DE APURÍMAC	DP/OD-APUR
	24.1 Módulo de Atención Defensorial de Andahuaylas.	DP/OD-APUR/M-AND





Defensoría del Pueblo

25	OFICINA DEFENSORIAL DE AREQUIPA	DP/OD-AQP
26	OFICINA DEFENSORIAL DE AYACUCHO	DP/OD-AYA
26.1	Módulo de Atención Defensorial de Puquio.	DP/OD-AYA/M-PUQ
26.2	Módulo de Atención Defensorial de Huanta.	DP/OD-AYA/M-HUA
27	OFICINA DEFENSORIAL DE CAJAMARCA	DP/DP/OD-CAJ
27.1	Módulo de Atención Defensorial de Jaén.	DP/OD-CAJ/M-JAEN
28	OFICINA DEFENSORIAL DEL CALLAO	DP/OD-CALLAO
29	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA ESTE	DP/OD-LIMA-ESTE
30	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA NORTE	DP/OD-LIMA-NORTE
31	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA SUR	DP/OD-LIMA-SUR
32	OFICINA DEFENSORIAL DE CUSCO	DP/OD-CUSCO
33	OFICINA DEFENSORIAL DE HUANCABELICA	DP/OD-HVCA
34	OFICINA DEFENSORIAL DE HUÁNUCO	DP/OD-HNCO
34.1	Módulo de Atención Defensorial de Tingo María.	DP/OD-HNCO/M-TM
35	OFICINA DEFENSORIAL DE ICA	DP/OD-ICA
36	OFICINA DEFENSORIAL DE JUNÍN	DP/OD-JUNIN
36.1	Módulo de Atención Defensorial de La Merced.	DP/OD-JUNIN/M-LM
36.2	Módulo de Atención Defensorial de Satipo.	DP/OD-JUNIN/M-SAT
37	OFICINA DEFENSORIAL DE LA LIBERTAD	DP/OD-LA LIB
38	OFICINA DEFENSORIAL DE LAMBAYEQUE	DP/OD-LAMB
39	OFICINA DEFENSORIAL DE LORETO	DP/OD-LORETO
40	OFICINA DEFENSORIAL DE MADRE DE DIOS	DP/OD-MDD





Defensoría del Pueblo

41	OFICINA DEFENSORIAL DE MOQUEGUA	DP/OD-MOQ
42	OFICINA DEFENSORIAL DE PASCO	DP/OD-PASCO
43	OFICINA DEFENSORIAL DE PIURA	DP/OD-PIU
44	OFICINA DEFENSORIAL DE PUNO	DP/OD-PUNO
44.1	Módulo de Atención Defensorial de Juliaca.	DP/OD-PUNO/M-JUL
45	OFICINA DEFENSORIAL DE SAN MARTÍN	DP/OD-SMAR
45.1	Módulo de Atención Defensorial de Tarapoto.	DP/OD-SMAR/M-TAR
46	OFICINA DEFENSORIAL DE TACNA	DP/OD-TACNA
47	OFICINA DEFENSORIAL DE TUMBES	DP/OD-TUMBES
48	OFICINA DEFENSORIAL DE UCAYALI	DP/OD-UCAY

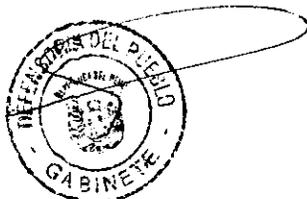


Así mismo, se podrán asignar siglas a nuevas unidades operativas o temáticas, así como a los Comités que se creen y que requieran el uso del Sistema de Gestión Documental, para recibir y generar documentos, para lo cual deberán acreditar su creación con Resolución o documento que precise su conformación.

La identificación del documento se realiza a través de su codificación la cual está compuesta de la siguiente manera:



- **Tipo de documento:** los documentos que se generan en la Defensoría del Pueblo por ejemplo: oficio, memorando, hoja de remisión, entre otros.
- **Número del documento:** A los documentos se les asignará un número correlativo dentro de cada dependencia precedido de la expresión "N°".
- **Año:** se anotarán los cuatro dígitos del año en curso precedidas de un guión.
- **Siglas de la Institución:** se anotarán las siglas DP seguidas de una línea diagonal.
- **Sigla de la dependencia:** se colocará las siglas correspondientes de quien emite el documento y según se detalla en el presente anexo, precedida de una línea diagonal y seguida de un guión si fuera necesario agregar una unidad orgánica.





Defensoría del Pueblo

Por ejemplo:

Oficio N° 001-2008-DP/OD-LIMA-BA

