



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N°024-2022/DP-SG

Lima, 13 de abril del 2022

VISTO:

El Informe N° 018-2022-DP/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto que adjunta el Anexo N° 01 "SIGLAS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO", relacionado con la emisión de la resolución que apruebe la modificación de la Directiva N° 01-2016-DP/PAD "Directiva para la Gestión Documentaria de la Defensoría del Pueblo", aprobada por Resolución Administrativa N° 031-2016/DP-PAD; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú se aprueba la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, y mediante Resolución Defensorial N° 007-2019/DP se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y sus modificatorias;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado, estableciendo en su artículo 4, como finalidad fundamental, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal para lograr una mejor atención a la ciudadanía optimizando el uso de los recursos públicos y transparentando su gestión, con el objetivo de alcanzar un Estado que, entre otros, esté al servicio de la ciudadanía y sea transparente en su gestión;

Que, en ese marco, mediante Resolución Administrativa N° 031-2016/DP-PAD se aprobó la Directiva para la Gestión Documentaria de la Defensoría del Pueblo, la misma que tiene por objeto 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 de ciudadanos/as para su atención, así como el envío oportuno de documentos que generan en 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;

Que, la mencionada Directiva consta de siete (07) subtítulos y un (01) Anexo N° 01 denominado: "SIGLAS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO", que contiene la relación de las dependencias funcionales que tienen asignadas siglas en el Sistema de Gestión Documental;

Que, mediante Resolución Defensorial N° 004-2022/DP de fecha 11 de febrero de 2022, se aprobó la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial N° 007-2019/DP;





Que, mediante Informe N° 001-2022-DP/AGDA, el Área de Gestión Documentaria y Archivo solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto lo siguiente: “(...) la última modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 12.02.22, aprobada con el documento de la referencia a), a través del cual se fusionaron, crearon y eliminaron algunas dependencias de la entidad por lo que resultará necesario crear, eliminar y modificar las denominaciones y sus siglas en los documentos y sistemas institucionales para el cumplimiento de sus funciones. (...) En este orden de ideas, deviene en necesario en actualizar el citado Anexo N° 01 de la Directiva de la referencia b) acorde al nuevo ROF de la entidad, en tal sentido acompaño al presente la propuesta de actualización para su revisión y opinión técnica.”;



Que, mediante Informe N° 018-2022-DP/OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite su opinión técnica dirigida a la Secretaría General y precisa lo siguiente: “(...) el Área de Modernización de esta oficina ha revisado la propuesta de actualización del Anexo N°1 Siglas de las Dependencias de la Defensoría del Pueblo de la Directiva para la Gestión Documentaria, la cual se encuentra conforme, de acuerdo a lo establecido en el ROF de la entidad. (...)”. Asimismo, concluye y recomienda que: “(...) De acuerdo al análisis y aportes realizados por el Área de Modernización, esta oficina emite opinión favorable y recomienda la aprobación de la propuesta de actualización del Anexo N°1 Siglas de las Dependencias de la Defensoría del Pueblo de la Directiva N°01-2016-DP/PAD para la Gestión Documentaria de la Defensoría del Pueblo. Se remite a vuestro Despacho el presente informe, de conformidad al literal b) del artículo 19° contenido en el Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo y aprobado mediante Resolución Defensorial N°007-2019/DP, con la finalidad de continuar con el trámite para su aprobación.”;



Que, por las consideraciones señaladas, y a fin de continuar con el proceso de adecuación de los documentos internos de gestión a las modificaciones efectuadas al Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, resulta necesaria la aprobación de la presente modificación del Anexo N° 01 “SIGLAS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO” de la Directiva N° 01-2016-DP/PAD “Directiva para la Gestión Documentaria de la Defensoría del Pueblo”, aprobada por Resolución Administrativa N° 031-2016/DP-PAD;



Que, el artículo 17° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial N° 007-2019/DP y modificatoria, señala que la Secretaría General es un órgano de la Alta Dirección dependiente de la Primera Adjuntía; se constituye en la autoridad de gestión administrativa y actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de administración interna, y de acuerdo con el artículo 18° del mencionado Reglamento, como parte de su organización, cuenta con el Área de Gestión Documentaria y Archivo;

Con los visados de las oficinas de Planeamiento y Presupuesto y de Asesoría Jurídica y del Área de Gestión Documentaria y Archivo; y,



En concordancia con los artículos 17°, 18° y los literales b), c) y n) del artículo 19° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo y modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- MODIFICAR el Anexo N° 01 “SIGLAS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO” de la Directiva N° 01-2016-DP/PAD “Directiva para la Gestión Documentaria de la Defensoría del Pueblo”, aprobada por Resolución Administrativa N° 031-2016/DP-PAD, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Defensoría del Pueblo.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Oscar Gómez Castro
Secretario General
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	DESPACHO DEFENSORIAL	DP
2	GABINETE	DP/GAB
2.1.	Área de Litigio Estratégico	DP/GAB- ALE
3	PRIMERA ADJUNTÍA	DP/PAD
3.1	Centro de Estudios Defensoriales	DP/PAD-CED
4	SECRETARÍA GENERAL	DP/SG
4.1.	Área de Gestión Documentaria y Archivo	DP/SG-AGDA
4.2.	Unidad Funcional de Integridad Institucional	DP/SG-UFII
5	SECRETARIA TECNICA ESPECIALIZADA	DP/STE
6	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	DP/OCI
7	PROCURADURIA PUBLICA	DP/PROCU
8	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	DP/OAJ
8.1	Área de Asuntos Laborales, Simplificación Administrativa y Cooperación Internacional.	DP/OAJ-ALSACI
8.2	Área de Asuntos Contractuales y Sistemas Administrativos.	DP/OAJ -ACSA
9	OFICINA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL	DP/ODECI
10	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	DP/OPP
10.1	Área de Planeamiento.	DP/OPP-PLAN
10.2	Área de Presupuesto.	DP/OPP-PRE
10.3	Área de Modernización	DP/OPP-MOD

NUM	DEPENDENCIAS	SIGLAS
 11	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DP/OAF
	11.1 Área de Contabilidad.	DP/OAF-CON
	11.2 Área de Logística.	DP/OAF-LOG
	11.3 Área de Tesorería.	DP/OAF-TES
	11.4 Área de Control Patrimonial.	DP/OAF-CPAT
	11.5 Área de Infraestructura y Seguridad Integral	DP/OAF - AISI
	11.6 Control Interno Previo.	DP/OAF-CIP
12	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	DP/OCII
 13	OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	DP/OGDH
	13.1. Área de Remuneraciones y Beneficios.	DP/OGDH-REM
	13.2. Área de Desarrollo y Bienestar de Personal.	DP/OGDH-BIEN
	13.3. Secretaria Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario	DP/OGDH-ST
14	OFICINA DE GOBIERNO DIGITAL, PROYECTOS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	DP/OGDPTI
 15	ADJUNTÍA PARA LA ADMINISTRACION ESTATAL	DP/AAE
	15.1 Programa de Descentralización y Buen Gobierno.	DP/AAE-PDBG
	15.2 Programa del Derecho a la Salud	DP/AAE-SALUD
 16	ADJUNTÍA PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	DP/ADHPD
	16.1 Programa de Investigaciones Especiales en Derechos Humanos	DP/ADHPD-PINVES
	16.2 Programa para las Personas Privadas de la Libertad, la Seguridad Ciudadana y, la Seguridad y Defensa Nacional	DP/ADHPD-PPLSCSD
	16.3 Programa de Defensa y Promoción de los Derechos de las Personas con Discapacidad.	DP/ADHPD-PDEPRODIS
	16.4 Centro de Información para la Memoria Colectiva.	DP/ADHPD-CIMC

NUM	DEPENDENCIAS	SIGLAS
17	ADJUNTÍA DEL MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS Y PUEBLOS INDÍGENAS	DP/AMASPPI
	17.1 Programa de Pueblos Indígenas.	DP/AMASPPI-PPI
18	ADJUNTÍA EN ASUNTOS CONSTITUCIONALES	DP/AAC
19	ADJUNTÍA PARA LOS DERECHOS DE LA MUJER	DP/ADM
20	ADJUNTÍA PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	DP/ANA
21	ADJUNTÍA PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES Y LA GOBERNABILIDAD	DP/APCSG
22	ADJUNTÍA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA DEL ESTADO	DP/ALCCTEE
23	DIRECCION DEL MECANISMO NACIONAL DE PREVENCIÓN DE LA TORTURA	DP/DMNPT
24	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TERRITORIAL	DP/DCT
25	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	DP/OD-LIMA
25.1	Área de Derechos Humanos	DP/OD-LIMA-DH
25.2	Área de Buena Administración -Gobiernos Locales Municipales	DP/OD-LIMA-BA-GLM
25.3	Área de Buena Administración - Gobierno Nacional	DP/OD-LIMA-BA-GN
25.4	Área de Apoyo y Seguimiento	DP/OD-LIMA-AS
25.5	Área Servicios Públicos.	DP/OD-LIMA-SP
25.6	Centro de Atención Virtual	DP/OD-LIMA-CAV
25.7	Área Atención Ciudadana	DP/OD-LIMA-AC
25.8	Área de Derechos Económicos y Sociales	DP/OD-LIMA-DESC
25.9	Área de Derechos de la Salud	DP/OD-LIMA-SALUD
25.10	Área de Violencia contra las Mujeres y Niños	DP/OD-LIMA-VCMN
25.11	Área de Derecho de la Educación	DP/OD-LIMA-EDU

NUM	DEPENDENCIAS	SIGLAS
26	OFICINA DEFENSORIAL DE AMAZONAS	DP/OD-AMAZ
27	OFICINA DEFENSORIAL DE ANCASH	DP/OD-ANC
27.1	Módulo Defensorial de Chimbote.	DP/OD-ANC/M-CHIM
28	OFICINA DEFENSORIAL DE APURÍMAC	DP/OD-APUR
28.1	Módulo de Andahuaylas.	DP/OD-APUR/M-AND
29	OFICINA DEFENSORIAL DE AREQUIPA	DP/OD-AQP
30	OFICINA DEFENSORIAL DE AYACUCHO	DP/OD-AYA
30.1	Módulo Defensorial de Puquio.	DP/OD-AYA/M-PUQ
30.2	Módulo Defensorial de Huanta.	DP/OD-AYA/M-HUA
31	OFICINA DEFENSORIAL DE CAJAMARCA	DP/DP/OD-CAJ
31.1	Módulo Defensorial de Jaén.	DP/OD-CAJ/M-JAEN
32	OFICINA DEFENSORIAL DEL CALLAO	DP/OD-CALLAO
33	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA ESTE	DP/OD-LIMA-ESTE
34	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA NORTE	DP/OD-LIMA-NORTE
35	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA SUR	DP/OD-LIMA-SUR
36	OFICINA DEFENSORIAL DE CUSCO	DP/OD-CUSCO
37	OFICINA DEFENSORIAL DE HUANCAVELICA	DP/OD-HVCA
38	OFICINA DEFENSORIAL DE HUÁNUCO	DP/OD-HNCO
38.1	Módulo Defensorial de Tingo María.	DP/OD-HNCO/M-TM
39	OFICINA DEFENSORIAL DE ICA	DP/OD-ICA
40	OFICINA DEFENSORIAL DE JUNÍN	DP/OD-JUNIN
40.1	Módulo Defensorial de La Merced.	DP/OD-JUNIN/M-LM
40.2	Módulo Defensorial de Satipo.	DP/OD-JUNIN/M-SAT
41	OFICINA DEFENSORIAL DE LA LIBERTAD	DP/OD-LA LIB
42	OFICINA DEFENSORIAL DE LAMBAYEQUE	DP/OD-LAMB
43	OFICINA DEFENSORIAL DE LORETO	DP/OD-LORETO

NUM	DEPENDENCIAS	SIGLAS
44	OFICINA DEFENSORIAL DE MADRE DE DIOS	DP/OD-MDD
45	OFICINA DEFENSORIAL DE MOQUEGUA	DP/OD-MOQ
46	OFICINA DEFENSORIAL DE PASCO	DP/OD-PASCO
47	OFICINA DEFENSORIAL DE PIURA	DP/OD-PIU
48	OFICINA DEFENSORIAL DE PUNO	DP/OD-PUNO
48.1	Módulo Defensorial de Juliaca.	DP/OD-PUNO/M-JUL
49	OFICINA DEFENSORIAL DE SAN MARTÍN	DP/OD-SMAR
49.1	Módulo Defensorial de Tarapoto.	DP/OD-SMAR/M-TAR
50	OFICINA DEFENSORIAL DE TACNA	DP/OD-TACNA
51	OFICINA DEFENSORIAL DE TUMBES	DP/OD-TUMBES
52	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 guion.
- **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 guion si fuera necesario agregar una unidad orgánica.

Por ejemplo:



Oficio N° 001-2008-DP/OD-LIMA-BA

