



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N°037-2023-DP/SG

Lima, 07 de marzo de 2023

VISTO:

El Informe N° 022-2023-DP/OPP, que adjunta el Memorando N° 007-2023-DP/SG-AGDA, relacionados con la emisión de la resolución que apruebe el documento denominado: "Plan de trabajo para el proceso archivístico de eliminación de documentos de las Oficinas y Módulos Defensoriales de la Defensoría del Pueblo", y;

CONSIDERANDO:

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

Que, mediante la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, tiene por finalidad integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, mediante la Resolución Administrativa N° 040-2022/DP, de fecha 04 de octubre de 2022, se aprobó y oficializó el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) de la Defensoría del Pueblo, en el marco de lo dispuesto por la Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J;

Que, mediante el Artículo Segundo de la Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN-J, se aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público" (en adelante, la DIRECTIVA), modificada por las Resoluciones Jefaturales N° 029-2019-AGN/J y N° 121-2022-AGN/JEF, con el objetivo de establecer el procedimiento para la autorización de eliminación de documentos de archivo en las entidades del sector público; siendo su finalidad las siguientes: a) Garantizar la eliminación de documentos innecesarios en los archivos de las entidades del sector público; b) Descongestionar de manera eficiente y progresiva los repositorios de los archivos de las entidades del sector público; c) Asegurar el uso racional de recursos, equipos, mobiliario y espacios físicos; d) Uniformizar el procedimiento de eliminación de documentos en las entidades del sector público;

Que, el literal h) del ítem IV "Glosario de Términos" de la DIRECTIVA, define al Órgano de Administración de Archivos como: "Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las





Defensoría del Pueblo

actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión y periféricos e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación. Conocido comúnmente como Archivo Central.”;



Que, el literal a) del ítem VIII “Disposiciones Generales” de la DIRECTIVA, señala que: *“La eliminación es un procedimiento que consiste en la destrucción de documentos, previa autorización del Archivo General de la Nación y los Archivos Regionales en el ámbito de su competencia. Los documentos de archivo que se propone a eliminar son aquellos que tienen valor temporal, en tanto son imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable o legal que los originó.”*; y su literal b) señala que: *“El procedimiento de eliminación de documentos, es único, implica responsabilidad funcional y administrativa, es conducido por el Órgano de Administración de Archivos o el que asuma la función en la entidad y se rige por el principio de legalidad del procedimiento administrativo general.”*;



Que, el literal a) del numeral 8.1 “Procedimiento para Entidades que cuentan con Programa de Control de Documentos” del ítem VIII “Disposiciones Generales” de la DIRECTIVA, señala que: *“Las entidades cumplirán con la eliminación de documentos al vencimiento de su período/plazo de retención, de acuerdo al Programa de Control de Documentos vigente. En consecuencia, sólo se solicitará autorización de series documentales con período de retención vencido.”*;

Que, asimismo, el literal b) del numeral 8.1 “Procedimiento para Entidades que cuentan con Programa de Control de Documentos” del ítem VIII “Disposiciones Generales” de la DIRECTIVA, señala que: *“Es un requisito previo para solicitar la autorización de eliminación que el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la entidad presente oportunamente su cronograma de eliminación de documentos al Archivo General de la Nación, como parte del Plan Anual de Trabajo Archivístico, conforme al marco normativo vigente.”*;



Que, mediante el Memorando N° 007-2023-DP/SG-AGDA, el Área de Gestión Documentaria y Archivo, en el marco de sus competencias funcionales, remite el proyecto del “Plan de trabajo para el proceso archivístico de eliminación de documentos de las Oficinas y Módulos Defensoriales de la Defensoría del Pueblo”, cuya finalidad es la necesidad de efectuar el procedimiento archivístico de eliminación para aquellos documentos que hayan cumplido su periodo de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos (PCDA) de la Defensoría del Pueblo y, con ello descongestionar los ambientes de las Oficinas defensoriales y/o Módulos Defensoriales a nivel nacional, basados en la normatividad vigente del Archivo General de la Nación;



Que, a través del Informe N° 022-2023-DP/OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto concluye que: *“De acuerdo al análisis efectuado por el Área de Modernización, esta oficina recomienda la aprobación del “Plan de trabajo para el proceso archivístico de eliminación de documentos de las Oficinas y Módulos Defensoriales de la Defensoría del Pueblo”, con el fin de desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la entidad. // Asimismo, se recomienda que las actividades*



Defensoría del Pueblo

contempladas en el citado Plan, se incorporen en el Plan Operativo Institucional 2023, con el fin que sean monitoreadas y evaluadas para medir su cumplimiento.”;



Que, el artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, dispone que la Secretaría General se encarga de dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de los órganos de administración interna en asuntos de gestión documentaria y archivo, entre otros; asimismo, establece que como parte de su organización cuenta a su vez con el Área de Gestión Documentaria y Archivo;



Que, por su parte, el literal g) del artículo 21° del Reglamento referido, establece como una de las funciones del Área de Gestión Documentaria y Archivo, el administrar el archivo documentario de la entidad (archivos de gestión, periféricos, desconcentrados, central y digital) proponiendo e implementando medidas concernientes a la conservación, integridad y su adecuada utilización en concordancia con la normativa del Archivo General de la Nación;



Que, por las consideraciones expuestas, resulta necesario emitir el acto resolutivo que apruebe el “Plan de trabajo para el proceso archivístico de eliminación de documentos de las Oficinas y Módulos Defensoriales de la Defensoría del Pueblo”, elaborado por el Área de Gestión Documentaria y Archivo, instrumento que tiene por finalidad eliminar aquellos documentos que cumplieron el tiempo de retención, establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos de la Defensoría del Pueblo; así como descongestionar de manera eficiente y progresiva los ambientes de archivo de los órganos desconcentrados; cumplir con los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos de la Entidad; trasladar los documentos de las Oficinas Defensoriales y Módulos Defensoriales al Archivo Central y adoptar una cultura archivística y de gestión documental que permita la eliminación de expedientes defensoriales que hayan cumplido el fin administrativo, fiscal, contable o legal en el marco de la normativa vigente del Archivo General de la Nación;

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

En uso de las atribuciones conferidas en el artículo 18° y los literales b), c) y n) del artículo 19° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial N° 007-2019/DP;



SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el “Plan de trabajo para el proceso archivístico de eliminación de documentos de las Oficinas y Módulos Defensoriales de la Defensoría del Pueblo”, que consta de dieciocho (18) páginas, incluidos cinco (5) Anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- ENCARGAR al Área de Gestión Documentaria y Archivo la coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para que las actividades contempladas en el “Plan de trabajo para el



Defensoría del Pueblo

proceso archivístico de eliminación de documentos de las Oficinas y Módulos Defensoriales de la Defensoría del Pueblo”, se incorporen en el Plan Operativo Institucional 2023 de la Entidad, con el fin que sean monitoreadas y evaluadas para medir su cumplimiento.



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

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Javier Ricardo Documet Pinedo
Secretario General
DEFENSORÍA DEL PUEBLO





**PLAN DE TRABAJO PARA EL PROCESO
ARCHIVÍSTICO DE ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS DE LAS OFICINAS Y MÓDULOS
DEFENSORIALES DE LA DEFENSORÍA DEL
PUEBLO**

Área de Gestión Documentaria y Archivo

Lima – 2023

PLAN DE TRABAJO PARA EL PROCESO ARCHIVÍSTICO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LAS OFICINAS Y MÓDULOS DEFENSORIALES DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

I. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General



Ejecutar el proceso archivístico de eliminación de documentos para el descongestionamiento de los ambientes de archivo de las Oficinas Defensoriales y/o Módulos Defensoriales a nivel nacional.

1.2. Objetivos Específicos

1.2.1. Descongestionar de manera eficiente y progresiva los ambientes de archivo las Oficinas Defensoriales y/o Módulos Defensoriales a nivel nacional.

1.2.2. Cumplir con los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos de la entidad.

1.2.3. Trasladar los documentos de las Oficinas Defensoriales y/o Módulos Defensoriales al Archivo Central.

1.2.4. Adoptar una cultura Archivística y de Gestión Documental que permita la eliminación de Expedientes Defensoriales que hayan cumplido con su periodo administrativo, legal y consultivo en el marco de la normativa vigente.



II. FINALIDAD

El presente Plan de trabajo se elabora en función a la necesidad institucional de efectuar el procedimiento archivístico de eliminación para aquellos documentos que hayan cumplido su periodo de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos de la Defensoría del Pueblo, y con ello descongestionar los ambientes de las Oficinas Defensoriales y/o Módulos Defensoriales a nivel nacional, basados en la normatividad vigente del Archivo General de la Nación.



III. BASE LEGAL

- 3.1.** Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y sus modificatorias.
- 3.2.** Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-75-ED.





- 3.3. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- 3.4. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- 3.5. Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N.º 001-2019-AGN/DC, “Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.
- 3.6. Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, “Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público”, modificada por las Resoluciones Jefaturales N° 029-2019-AGN/J y N° 121-2022-AGN/JEF.
- 3.7. Resolución Administrativa N° 040-2022/DP, que aprueba el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) de la Defensoría del Pueblo.
- 3.8. Resolución de Secretaría General N° 137-2022/DP-SG, que aprueba el “Plan Anual de Trabajo del Archivo Central – Periodo 2023 de la Defensoría del Pueblo”.



IV. ALCANCE DEL PLAN DE TRABAJO

Las disposiciones contenidas en el presente plan de trabajo son de cumplimiento para las Oficinas Defensoriales y/o Módulos Defensoriales seleccionados por el Archivo Central, así como para el personal responsable de los archivos desconcentrados, personal que tiene dentro de sus funciones labores de archivo y el personal del Archivo Central de la Defensoría del Pueblo.



V. DEFINICIONES

- 5.1. **Archivo Central.** - Es responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión y desconcentrados e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de Nación.
- 5.2. **Archivo de Gestión.** - Llamado también Archivo Secretarial o de oficina, es el archivo de la dependencia donde se genera o recibe la documentación para realizar trámites en el ejercicio de sus funciones. Le compete la organización, conservación y uso de la documentación, así como de transferirla al Archivo Desconcentrado o al Archivo Central, según corresponda.
- 5.3. **Archivo Desconcentrado.** - Es aquel constituido por su carácter geográfico y comprende a las Oficinas Defensoriales y/o Módulos Defensoriales en regiones, a excepción de la Oficina Defensorial del Callao. Coordinará sus actividades con el



Archivo Central y con el Archivo Regional correspondiente y de no existir éste, con el Archivo General de la Nación.



5.4. Eliminación de documentos. - Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación y Archivos Regionales.

5.5. Comité evaluador de documentos. - Son los encargados de conducir el proceso de formulación del programa de control de documentos, de eliminación de documentos.



5.6. Programa de control de documentos de archivo (PCDA). - Documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección, serie) estableciendo valores (temporal y permanente) y periodos de retención a cada una de las series documentales.

5.7. Expedientes de atención de quejas. - Conjunto de documentos que contienen la atención de solicitudes de intervención que alegan casos de vulneración o amenaza de un derecho o varios derechos fundamentales debido a la acción u omisión de una entidad de la administración pública, que después de una etapa de investigación se determina que sí existe una afectación o peligro de afectación de derechos, y según el caso se concluyen o se prosigue con las etapas de valoración, emisión de recomendaciones y seguimientos.



5.8. Expedientes de atención de petitorios. - Conjunto de documentos que contienen la atención de solicitudes de intervención excepcional, a través de las cuales se interponen acciones de buenos oficios ante cualquier entidad de la administración pública para atender una situación de indefensión y superar una probable vulneración de derechos fundamentales no derivada de una actuación u omisión indebida de la administración pública.

5.9. Atención de consultas. - Documentación emitida como producto de las absoluciones de consultas y orientaciones brindadas a los recurrentes sobre asuntos que no implican la afectación a derechos fundamentales y/o respecto a los que la defensoría del pueblo no resulta competente.



5.10. Correspondencia. - Documentos emitidos y recibidos que devienen de la acción comunicativa de las dependencias de la Defensoría del Pueblo, con fines de coordinación, información y conocimiento para el cumplimiento de sus funciones. Ejemplos: Oficios, memorandos, informes, cartas, invitaciones, hojas de remisión, entre otros.

VI. DELIMITACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

6.1. SERIE DOCUMENTAL



Se ejecutará el procedimiento archivístico de eliminación a las series documentales: “Expedientes de Atención de Quejas”, “Expedientes de Atención de Petitorios” y “Expedientes de Atención de Consultas”, las mismas que son generadas por las Oficinas Defensoriales y/o Módulos Defensoriales a nivel nacional desde el año 1996 hasta el 2017:

Ítem	Serie documental	Rango de años ¹
1	Expedientes de Atención de Quejas	1997 - 2012
2	Expedientes de Atención de Petitorios	1997 - 2015
3	Expedientes de Atención de Consultas	1997 - 2017
4	Comprobantes de pago	1996 - 2004



Justificación:

- a) Existencia de un gran volumen documental que ha superado la capacidad de los ambientes de las Oficinas Defensoriales y/o Módulos Defensoriales a nivel nacional. (Ver Anexo 1).
- b) El presente plan para cumplir con las metas trazadas se desarrollará en dos etapas:

Primera etapa: se considerará a las Oficinas Defensoriales y/o Módulos Defensoriales más cercanas en el ámbito geográfico respecto a la ciudad de Lima y el avance realizado en el desarrollo de la separación de sus expedientes defensoriales en grupos de quejas, petitorios y consultas.

Segunda etapa: se considerará a las Oficinas Defensoriales y/o Módulos Defensoriales más lejanas en el ámbito geográfico con respecto a la ciudad de Lima, donde se les brindará asesoramiento y seguimiento de acciones para que trasladen sus series documentales de acuerdo a lo indicado por el Archivo Central.

- c) Existencia de expedientes que han cumplido con sus periodos de retención documental basados en el Programa de Control Documental de la Defensoría del Pueblo (Ver Anexo 2 y 3).

¹ Los rangos de año se colocan en función a la creación de las Oficinas y Módulos Defensoriales más extremas.

6.2. PRIMERA ETAPA: OFICINAS Y MÓDULOS DEFENSORIALES SELECCIONADOS

Para la ejecución del presente plan de trabajo se considerará las siguientes Oficinas Defensoriales y/o Módulos Defensoriales, según el estado situacional de las series documentales mencionadas en el párrafo anterior:

N°	OFICINA /MODULO DEFENSORIAL	RANGO DE AÑOS POR SERIES DOCUMENTALES			CANTIDAD DE EXPEDIENTES (APROX.)	ESTADO SITUACIONAL ²
		Quejas	Petitorios	Consultas		
1	LIMA SUR	2001 - 2012	2001 - 2015	2001 - 2017	12300	COMPLEJO
2	ÁNCASH	2003 - 2012	2003 - 2015	2003 - 2017	8100	COMPLEJO
3	CAJAMARCA	1999 - 2012	1999 - 2015	1999 - 2017	7814	COMPLEJO
4	HUÁNUCO	2002 - 2012	2002 - 2015	2002 - 2017	9178	REGULAR
5	ICA	2003 - 2012	2003 - 2015	2003 - 2017	7780	COMPLEJO
6	JUNÍN	1997 - 2012	1997 - 2015	1997 - 2017	13628	COMPLEJO
7	MOQUEGUA	2003 - 2012	2003 - 2015	2003 - 2017	37804	REGULAR
8	PASCO	2003 - 2012	2003 - 2015	2003 - 2017	7140	REGULAR
9	APURÍMAC	2002 - 2012	2002 - 2015	2002 - 2017	5944	REGULAR
10	TUMBES	2002 - 2012	2002 - 2015	2002 - 2017	14458	COMPLEJO
11	MOD CHIMBOTE	1999 - 2012	1999 - 2015	1999 - 2017	7590	REGULAR
12	MOD HUANTA	2010 - 2012	2010 - 2015	2010 - 2017	6063	COMPLEJO
13	MOD LA MERCED	2003 - 2012	2003 - 2015	2003 - 2017	6880	COMPLEJO
14	MOD TARAPOTO	2004 - 2012	2004 - 2015	2004 - 2017	6090	COMPLEJO
15	MOD SATIPO	2003-2012	2003-2015	2003-2017	4233	COMPLEJO
16	MOD TINGO MARIA ³	2003 - 2012	2003 - 2015	2003 - 2017	7360	REGULAR
		SERIE DOCUMENTAL DE COMPROBANTES DE PAGO				
17	Archivo Central*	1996-2004			3391	REGULAR
TOTAL					165,753	

* Archivo central, se encargará de seleccionar de la Oficina de Administración y Finanzas-Área de Tesorería la serie documental Comprobantes de Pago.

Justificación:

- a) Las Oficinas Defensoriales y/o Módulos Defensoriales seleccionadas no cuentan con personal capacitado y/o apto para la aplicación de los procesos archivísticos.

² - **Complejo:** carecen de personal capacitado para la aplicación de los procesos archivísticos y las serie documentales no han recibido ningún tratamiento archivístico (Organización, Descripción y Conservación).
- **Regular:** cuentan con personal capacitado para la aplicación de los procesos archivísticos y las series documentales han recibido como mínimo un proceso archivístico (Organización, Descripción y Conservación).

- b) Oficinas Defensoriales y/o Módulos Defensoriales que no cuentan con espacio suficiente o adecuado para la custodia de su documentación.
- c) El personal encargado no ha cumplido con ejecutar en su totalidad los procesos archivísticos (Organización, Descripción y Conservación).
- d) Oficinas Defensoriales y/o Módulos Defensoriales que por su ubicación geográfica imposibilita el monitoreo y asesoramiento constante por parte del personal del Archivo Central de la Defensoría del Pueblo.
- e) Oficinas Defensoriales y/o Módulos Defensoriales que no han solicitado asesoramiento sobre eliminación documental por parte de Archivo Regional del cual dependen.
- f) Oficinas Defensoriales y/o Módulos Defensoriales que por su ubicación geográfica puedan trasladar sus expedientes en un menor plazo al Archivo Central de la Defensoría del Pueblo.
- g) Asimismo, el Archivo Central resguarda expedientes de la Oficina Defensorial de Lima Sur de años antiguos (2001-2003).

6.3. SEGUNDA ETAPA: OFICINAS Y MÓDULOS DEFENSORIALES SELECCIONADOS

N°	OFICINA /MODULO DEFENSORIAL	RANGO DE AÑOS POR SERIES DOCUMENTALES			CANTIDAD TOTAL APROX DE EXPEDIENTES	ESTADO SITUACIONAL
		Creación	Año extremo	cantidad de años		
1	AMAZONAS	2003	2011	9	4604	COMPLEJO
2	APURÍMAC	2003	2010	8	4496	COMPLEJO
3	HUANCAVELICA	1998	2007	10	4151	COMPLEJO
4	LORETO	1999	2005	7	5140	REGULAR
5	MADRE DE DIOS	2003	2007	5	4402	COMPLEJO
6	PUNO	2002	2006	5	4494	COMPLEJO
7	SAN MARTIN	2002	2011	10	4041	REGULAR
8	TACNA	2002	2009	8	5545	REGULAR
9	TUMBES	2002	2006	5	5891	REGULAR
10	UCAYALI	2002	2008	7	4430	COMPLEJO
11	MOD ANDAHUAYLAS	1997	2007	11	4326	REGULAR
12	MOD CHIMBOTE	1999	2011	13	5663	COMPLEJO
13	MOD JAEN	2000	2013	14	4292	COMPLEJO
14	MOD JULIACA	2007	2011	5	3914	COMPLEJO
15	MOD PUQUIO	2004	2014	11	3820	COMPLEJO
16	MOD SATIPO	2003	2013	11	4233	COMPLEJO
TOTAL					73442	

6.4. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA



Con la finalidad de asegurar las progresivas transferencias documentales, por parte de los archivos de gestión y/o archivos desconcentrados (Oficinas Defensoriales), es necesario realizar la eliminación de la documentación administrativa que cumplió el tiempo de conservación en el Archivo Central, es por ello que se propone realizar la selección de la serie “Comprobantes de Pago” generados por el Área de Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas entre los años 1996 al 2004.

N°	AÑOS	CANTIDAD DE CAJAS
1	1996	6
2	1997	29
3	1998	52
4	1999	70
5	2000	93
6	2001	106
7	2002	100
8	2003	111
9	2004	145
TOTAL	8	712



VII. ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ELIMINACIÓN

7.1 COMPETENCIA DE LAS OFICINAS Y/O MÓDULOS DEFENSORIALES

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
COORDINACIONES	El personal responsable del archivo de gestión de las Oficinas Defensoriales y Módulos Defensoriales seleccionadas o el personal que tengan dentro de sus funciones labores de archivo, deberán brindar información detallada sobre su documentación al personal encargado para gestionar su traslado al Archivo Central de la entidad. Las coordinaciones se harán vía telefónica o de manera presencial.
	•
TRASLADO⁴	• Las Oficinas Defensoriales y Módulos Defensoriales deberán gestionar el traslado de su documentación al Archivo Central según cronograma (Ver Anexo 4), en el estado situacional en el que se encuentren, para que sean trabajadas por el personal capacitado del Archivo Central y se gestione su eliminación documental.

⁴ Se realizará el traslado de la documentación desde el año 1997 hasta el 2017; teniendo en cuenta que se trabajará los años según la tabla de retención del PCDA por cada serie documental. Para el caso de la serie documental Expedientes de atención de quejas hasta el año 2012, para la serie documental Expedientes de atención de petitorios hasta el año 2015 y para la serie documental Expedientes de atención de consultas hasta el año 2017.

- Remitirán vía correo electrónico o físico un inventario general donde se especifique la siguiente información: Cantidad de paquetes, costales o cajas y el rango de años a trasladar. Este documento servirá como constancia para acciones futuras.
-

7.2 COMPETENCIA DEL PERSONAL DEL ARCHIVO CENTRAL

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	TOTAL DE DÍAS POR ACTIVIDADES
 <p>COORDINACIONES / CAPACITACIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizará coordinaciones con el personal de las Oficinas Defensoriales y/o Módulos Defensoriales para gestionar el traslado de su documentación. • Se capacitará al personal encargado de archivo de las Oficinas Defensoriales y/o Módulos Defensoriales sobre el proceso de eliminación documental. • En caso que las Oficinas o Módulos Defensoriales que con sus propios recursos hayan realizado avances con las separaciones de sus expedientes y que se encuentren listos para conformar y presentar el expediente de eliminación en sus regiones respectivas, para este supuesto se realizaran viajes de supervisión, asesoramiento y seguimiento de acciones en torno al procedimiento de eliminación de documentos. 	5
 <p>ACOPIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se recibirá la documentación trasladada de las Oficinas Defensoriales y/o Módulos Defensoriales seleccionados y se acomodarán en los espacios disponibles del Archivo Central. 	15
 <p>ORGANIZACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se clasificará la documentación por series documentales (Expedientes de atención de quejas, Expedientes de atención de peticiones y Expedientes de atención de consultas). • Se ordenará la documentación de forma cronológica (año) por cada serie documental. • Se ordenará la documentación de forma numérica (según el número de expediente) por cada serie documental. 	40
 <p>DESCRIPCIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizará un inventario descriptivo por casa serie documental donde se registrará la siguiente información: N° de expediente, año, recurrente, tipo de expediente y observaciones • Se realizará un cuadro consolidado de los expedientes para su eliminación, donde se 	50



	registrará la siguiente información: N° de unidad de conservación (paquete, cajas o costales), N° de paquete, serie documental y año.	
ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	TOTAL DE DÍAS POR ACTIVIDADES
CONSERVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaborarán paquetes de 0.15 cm con sus respectivas caratulas, donde se identificará la siguiente información: Oficina Defensorial y/o Modulo Defensorial, serie documental, año y N° de paquete. • Se almacenarán en una unidad de conservación (cajas, paquetes o costales), según lo requiera el Archivo General de la Nación y serán rotuladas con la siguiente información: Serie documental, año y número de la unidad de conservación. • Se ubicará la documentación trabajada en los espacios disponibles del Archivo Central (estanterías, pasadizos o repositorios). 	15
OTRAS ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaborará el expediente de eliminación de documentos para el Archivo General de la Nación. • Se realizará una visita presencial a las Oficinas Defensoriales y/o Módulos Defensoriales según lo requiera la entidad. 	7
Total de días hábiles (6 meses)		132
Cantidad de personal		5

VIII. RECURSOS HUMANOS



La ejecución del plan de trabajo requiere la contratación de especialistas capacitados y con experiencia en temas de gestión archivística con el fin de aplicar correctamente los procesos archivísticos en la Defensoría del Pueblo.

IX. MOBILIARIO/ MATERIALES

Para la ejecución del presente plan de trabajo se requerirá contar con mobiliario y materiales para su adecuado desarrollo, los cuales detallamos a continuación:



Ítem	MOBILIARIO/MATERIALES	Cantidad
1	Guantes de nitrilo (Talla S, M y L)	40 cajas
2	Alcohol liquido de 70°	18 unidades
3	Mascarillas antipolvo	10 cajas
4	Costales de polipropileno	100 unidades
5	Hojas bond A4	10 paquetes
6	Pabilos (N° 20 x 1 kg)	30 unidades
7	Tijeras	04 unidades
8	Lápiz	20 unidades
9	Borrador	15 unidades
10	Lapiceros (Color azul y negro)	20 unidades
11	Plumones punta gruesa (Color azul y negro)	20 unidades
12	Plumones indelebles (Color negro)	20 unidades
13	Cuadernos A4	04 unidades
14	Reglas (De 30 centímetros)	08 unidades
15	Cuchillas	08 unidades
16	Correctores de lapicero	08 unidades



X. EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

El plan de trabajo se realizará en un plazo aproximado de seis (06) meses, los cuales se computan desde la aprobación del presente plan.

XI. RESPONSABILIDADES

- Los funcionarios y servidores de las Oficinas Defensoriales y/o Módulos Defensoriales seleccionados serán los responsables de cumplir adecuadamente con lo establecido en el presente plan de trabajo.
- Es de responsabilidad del Archivo Central de la Defensoría del Pueblo la supervisión y seguimiento del correcto cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente plan de trabajo.

XII. PRESUPUESTO

Los costos estimados del presente plan serán cubiertos de acuerdo a la disponibilidad de recursos con los que cuente la entidad.



NOMBRE DEL RECURSO	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Personal con experiencia en archivo para el Archivo	5 especialistas (por 6 meses)	S/. 3 000	S/ 90 000
Viajes de supervisión, asesoramiento y seguimiento de acciones del proceso de eliminación ⁵	4 viajes	S/. 900	S/ 3 600
Guantes de nitrilo (Talla S, M y L)	10 cajas	S/ 40.00	S/ 400
Alcohol liquido de 70°	12 unidades	S/ 10.00	S/ 120
Mascarillas anti polvo	10 cajas	S/ 6.50	S/ 650
Papel bond A4	70 paquetes	S/ 20.00	S/ 1400
Pabilos (N° 20 x 1 kg)	80 unidades	S/ 20.00	S/ 1 600
Tijeras	06 unidades	S/ 5.40	S/ 32.40
Lápiz	40 unidades	S/ 1.00	S/ 40.00
Borrador	10 unidades	S/ 2.00	S/ 20.00
Lapiceros (Color azul y negro)	20 unidades	S/ 1.50	S/ 30.00
Plumones punta gruesa (Color azul y negro)	20 unidades	S/ 4.00	S/ 80.00
Cuadernos A4	06 unidades	S/ 6.50	S/ 39.00
Cutter	08 unidades	S/ 3.50	S/ 28.00
Corrector de lapicero	08 unidades	S/ 1.90	S/ 15.2

⁵ Se programan las siguientes rutas de viajes

- Viaje a la OD Arequipa y OD Moquegua: Ruta: Lima – Arequipa – moquegua –Arequipa – Lima.
- Viaje a la OD cusco y OD Madre de Dios: Ruta: Lima – Cusco – Madre de Dios (Puerto Maldonado) – Lima.
- Viaje a la OD Lambayeque: Ruta: Lima – Lambayeque (chiclayo) – Lima.
- Viaje a la OD Arequipa y OD Moquegua: Ruta: Lima – Arequipa – Moquegua –Arequipa – Lima.

TOTAL GENERAL	S/ 98.054.6
----------------------	--------------------

XIII. ANEXOS



8.1. Anexo 1: Volumen aproximado de los expedientes de las Oficinas Defensoriales y/o Módulos Defensoriales seleccionados.

8.2. Anexo 2: Tabla de retención de la Oficina Defensorial de Lima Sur según el Programa de Control de Documentos.

8.3. Anexo 3: Tabla de retención de las Oficinas Defensoriales y/o Módulos Defensoriales a nivel nacional según el Programa de Control de Documentos.

8.4. Anexo 4: Cronograma de Traslado.

8.5. Anexo 5: Responsables y distribución de tareas.



ANEXO 1
VOLUMEN APROXIMADO DE LOS EXPEDIENTES DE LAS OFICINAS
DEFENSORIALES Y/O MODULOS DEFENSORIALES SELECCIONADOS

Ítem	OFICINA DEFENSORIAL/ MODULO DEFENSORIAL	RANGO DE AÑOS POR SERIES DOCUMENTALES			CANTIDAD DE EXPEDIENTES (APROX.)	Nº DE CAJAS APROX.	METROS LINEALES (M.L.) APROX.
		Quejas	Petitorios	Consultas			
1	LIMA SUR	2001 - 2012	2001 - 2015	2001 - 2017	12300	351	59
2	ANCASH	2003 - 2012	2003 - 2015	2003 - 2017	8100	231	39
3	CAJAMARCA	1999 - 2012	1999 - 2015	1999 - 2017	7814	223	37
4	HUANUCO	2002 - 2012	2002 - 2015	2002 - 2017	9178	262	44
5	ICA	2003 - 2012	2003 - 2015	2003 - 2017	7780	222	37
6	JUNIN	1997 - 2012	1997 - 2015	1997 - 2017	13628	389	65
7	LA LIBERTAD	1997 - 2012	1997 - 2015	1997 - 2017	37804	1080	180
8	PASCO	2003 - 2012	2003 - 2015	2003 - 2017	7140	204	34
9	SAN MARTIN	2002 - 2012	2002 - 2015	2002 - 2017	5944	170	28
10	TUMBES	2002 - 2012	2002 - 2015	2002 - 2017	14458	413	69
11	MAD CHIMBOTE	1999 - 2012	1999 - 2015	1999 - 2017	7590	217	36
12	MAD HUANTA	2010 - 2012	2010 - 2015	2010 - 2017	6063	173	29
13	MAD LA MERCED	2003 - 2012	2003 - 2015	2003 - 2017	6880	197	33
14	MAD TARAPOTO	2004 - 2012	2004 - 2015	2004 - 2017	6090	174	29
15	MAD TINGO MARIA	2003 - 2012	2003 - 2015	2003 - 2017	7360	210	35
TOTAL					158129	4518	753

ANEXO 2

TABLA DE RETENCIÓN DE LA OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA SUR SEGÚN EL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS



1. SECCIÓN: OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA SUR

2. CÓDIGO	3. NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	4. VALOR DE LA SERIE	5. PERIODO DE RETENCIÓN		TOTAL, AÑOS DE RETENCIÓN
			A.G.	A.D.	
DEFA/00					
01	EXPEDIENTES DE ATENCIÓN DE QUEJAS	T	1	9	10
02	EXPEDIENTES DE ATENCIÓN DE PETITORIOS	T	1	6	7
03	ATENCIÓN DE ATENCION DE CONSULTAS	T	1	4	5



ANEXO 3

TABLA DE RETENCIÓN DE LAS OFICINAS DEFENSORIALES Y/O MODULOS DEFENSORIALES A NIVEL NACIONAL SEGÚN EL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS






1. SECCIÓN: OFICINAS DEFENSORIALES Y/O MODULOS DEFENSORIALES A NIVEL NACIONAL					
2. CÓDIGO	3. NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	4. VALOR DE LA SERIE	5. PERIODO DE RETENCIÓN		TOTAL, AÑOS DE RETENCIÓN
			A.G.	A.D.	
DEFA/00					
01	EXPEDIENTES DE ATENCIÓN DE QUEJAS	T	1	9	10
02	EXPEDIENTES DE ATENCIÓN DE PETITORIOS	T	1	6	7
03	ATENCIÓN DE ATENCION DE CONSULTAS	T	1	4	5

ANEXO 4

CRONOGRAMA DE TRASLADO									
Ítem	OFICINA DEFENSORIAL/MÓDULO DEFENSORIAL	MESES							
		MES 1				MES 2			
		SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5	SEMANA 6	SEMANA 7	SEMANA 8
1	LIMA SUR	X							
2	MAD TINGO MARIA	X	X	X					
3	ANCASH		X						
4	CAJAMARCA		X						
5	HUANUCO			X					
6	ICA			X					
6	JUNIN				X				
7	LA LIBERTAD				X				
8	PASCO					X			
9	SAN MARTIN					X			
10	TUMBES						X		
11	MAD CHIMBOTE						X		
12	MAD HUANTA							X	
13	MAD LA MERCED							X	
14	MAD TARAPOTO								X



ANEXO 5

RESPONSABLES Y DISTRIBUCIÓN DE TAREAS



ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLES
Eliminación de documentos de las Oficinas Defensoriales y/o Módulos Defensoriales seleccionados	Coordinación/capacitación	Personal CAS
	Apoyo en las coordinaciones y capacitaciones	Locadores
	Acopio	Locadores
	Apoyo en el acopio	Practicantes
	Organización	Locadores
	Apoyo en la organización	Practicantes
	Descripción	Locadores
	Apoyo en la descripción	Practicantes
	Conservación	Locadores
	Apoyo en la conservación	Practicantes
	Otras actividades	Locadores



PERSONAL	NÚMERO DE OFICINAS DEFENSORIALES Y/O MODULOS DEFENSORIALES ASIGNADOS	RANGO DE AÑOS	CANTIDAD DE CAJAS APROX.
LOCADOR 1	4	1997-2017	1128
LOCADOR 2	4	1997-2017	1115
LOCADOR 3	4	1997-2017	1120
LOCADOR 4	4	1997-2017	1165
LOCADOR 5*	1	1996-2004	712
TOTAL APROXIMADO DE CAJAS PROPUESTAS A ELIMINAR AL FINAL DEL PROYECTO			5230



* El Locador 5, se encargará de seleccionar de la Oficina de Administración y Finanzas-Área de Tesorería la serie Comprobantes de Pago.