



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

## **FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÁREA DE ARCHIVO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO**

**Lima - Perú  
2015**

---



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

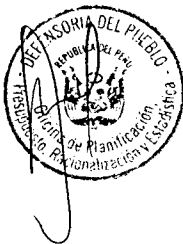
<b>ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (OAF) - ÁREA DE ARCHIVO.
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÁREA DE ARCHIVO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO.
<b>OBJETIVO</b>	Establecer las pautas y procedimientos para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Área de Archivo de la Oficina de Administración y Finanzas de la Defensoría del Pueblo, a fin de uniformizar criterios para su ejecución.
<b>BASE LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo.</li> <li>• Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.</li> <li>• Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414.</li> <li>• Ley N° 24047, Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación y modificatorias.</li> <li>• Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.</li> <li>• Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, modificado con el Decreto Supremo N° 005-93-JUS.</li> <li>• Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>• Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio</li> </ul>









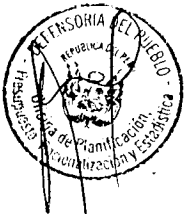
	<p>Cultural de la Nación.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI - Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública.</li><li>• Resolución Jefatural N° 112-93-AGN/J, que aprueba las Normas para la Supervisión y asesoramiento de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos.</li><li>• Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.</li><li>• Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, que aprueba la Directiva del Sistema Nacional de Archivos.</li><li>• Resolución Jefatural N° 159-97-AGN/J, que aprueba el Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Inundación en Archivos.</li><li>• Resolución Jefatural N° 031-2010/DP-OAF, que aprueba la Directiva N° 02-2010/DP-OAF, Organización de Documentos de la Defensoría del Pueblo, la Directiva N° 03-2010/DP-OAF, Servicio Archivístico de la Defensoría del Pueblo y la Directiva N° 04-2010/DP-OAF, Conservación de Documentos de la Defensoría del Pueblo.</li><li>• Resolución Jefatural N° 618-2012/DP-OAF, que aprueba la Directiva N° 003-2012/DP-OAF Transferencia Documental de los Archivos en la Defensoría del Pueblo.</li><li>• Plan Anual de Trabajo del Área de Archivo de la Oficina de Administración y Finanzas de la Defensoría del Pueblo, del año correspondiente.</li></ul>
<b>REQUISITOS</b>	Existencia de actividades archivísticas a desarrollar en un período determinado, en relación a los objetivos y metas previstas de la entidad y del Sistema Nacional de Archivos.
<b>FRECUENCIA</b>	Anual.
<b>DURACION APROX. DEL PROCEDIMIENTO</b>	49 días hábiles.

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO
<p>OAF - Área de Archivo</p> <p>OAF</p>	<p>FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÁREA DE ARCHIVO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO.</p> <p>Se inicia un mes anterior del inicio del año Fiscal.</p> <p><b>Inicio del Procedimiento</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El/la Jefe/a del Área de Archivo, designa con memorando al personal encargado del proceso de elaboración del Plan Anual de Trabajo del Área de Archivo de la Oficina de Administración y Finanzas de la Defensoría del Pueblo, en adelante Plan Anual de Trabajo del Área de Archivo. (01 día hábil)</li> <li>2. El/la Jefe/a del Área de Archivo y el personal encargado del proceso de elaboración del Plan Anual de Trabajo del Área de Archivo, coordina su elaboración con los archivos de gestión y archivos periféricos (Oficinas Defensoriales y Módulos de Atención Defensoriales). (01 día hábil)</li> <li>3. El Personal encargado mencionado en la etapa N° 1, elabora el Proyecto del Plan Anual de Trabajo del Área de Archivo. Asimismo, elabora un informe para la aprobación del Plan Anual de Trabajo del Área de Archivo y lo remite para la aprobación del/la Jefe/a del Área de Archivo. (15 días hábiles)</li> <li>4. El/la Jefe/a del Área de Archivo, recibe y revisa el proyecto del Plan Anual de Trabajo del Área de Archivo. De estar conforme, visa y lo remite con memorando al/a la jefe/a de la OAF para su conformidad. Caso contrario devuelve al personal encargado para subsanar observaciones. (01 día hábil)</li> <li>5. El/la Jefe/a de la OAF recibe y revisa el Proyecto del Plan Anual de Trabajo del Área de Archivo. De estar conforme lo visa y remite mediante memorando a la Secretaría General. Caso contrario devuelve al Área de Archivo para subsanar observaciones. (05 días hábiles)</li> </ol>

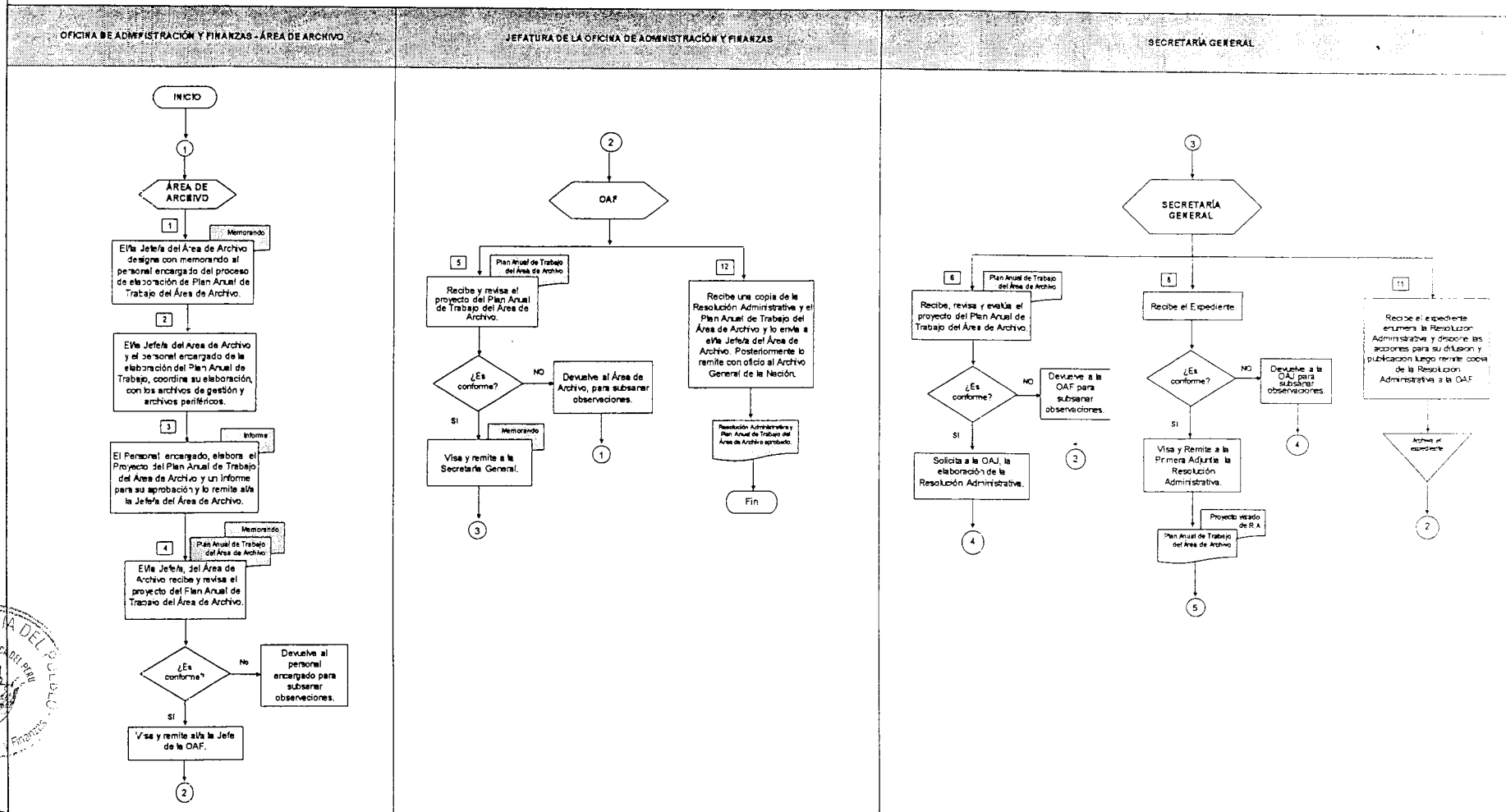


<p><b>Secretaría General</b></p>	<p>6. Recibe, revisa y evalúa el Proyecto del Plan Anual de Trabajo del Área de Archivo. De considerarlo conforme solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ) la elaboración de la Resolución Administrativa. Caso contrario devuelve a la OAF para subsanar observaciones. (05 días hábiles)</p>
<p><b>OAJ</b></p>	<p>7. Recibe y revisa el proyecto del Plan Anual de Trabajo del Área de Archivo. De estar conforme visa el proyecto del Plan Anual de Trabajo del Área de Archivo, elabora la Resolución Administrativa y la visa, coordina con la OAF su visado y remite a la Secretaría General el expediente conformado por los antecedentes, el Plan Anual de Trabajo del Área de Archivo y el proyecto de Resolución Administrativa. Caso contrario lo devuelve para subsanar observaciones. (05 días hábiles)</p>
<p> <b>Secretaría General</b></p>	<p>8. Recibe el expediente. De estar conforme, visa y remite a la Primera Adjuntía la Resolución Administrativa que aprueba el Plan Anual de Trabajo del Área de Archivo. Caso contrario lo devuelve a la OAJ para subsanar observaciones. (02 días hábiles)</p>
<p><b>Primera Adjuntía</b></p>	<p>9. Recibe el expediente, revisa y evalúa el Plan Anual de Trabajo del Área de Archivo. De estar conforme visa la Resolución Administrativa que lo aprueba y remite al Despacho del Defensor para su suscripción. Caso contrario es enviado a la Secretaría General para subsanar observaciones. (05 días hábiles)</p>
<p>  <b>Despacho del Defensor</b></p>	<p>10. Suscribe la Resolución Administrativa y posteriormente remite el expediente a la Secretaría General. (05 días hábiles)</p>
<p><b>Secretaría General</b></p>	<p>11. Recibe el expediente, enumera la Resolución Administrativa que aprueba el Plan Anual de Trabajo del Área de Archivo y dispone las acciones para su difusión y publicación. Asimismo remite copia de la Resolución Administrativa a la OAF y archiva el expediente. (03 días hábiles)</p>
<p> <b>OAF</b></p>	<p>12. El/la Jefe/a de la OAF recibe una copia de la Resolución Administrativa y el Plan Anual de Trabajo del Área de Archivo aprobados y los</p>

	<p>envía a el/la Jefe/a del Área de Archivo. Posteriormente lo remite con oficio al Archivo General de la Nación, para conocimiento y fines. (01 día hábil)</p> <p><b>Fin del Procedimiento</b></p>
<p><b>Flujograma</b></p>	<p>Ver Anexo.</p>

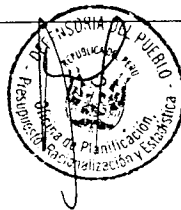
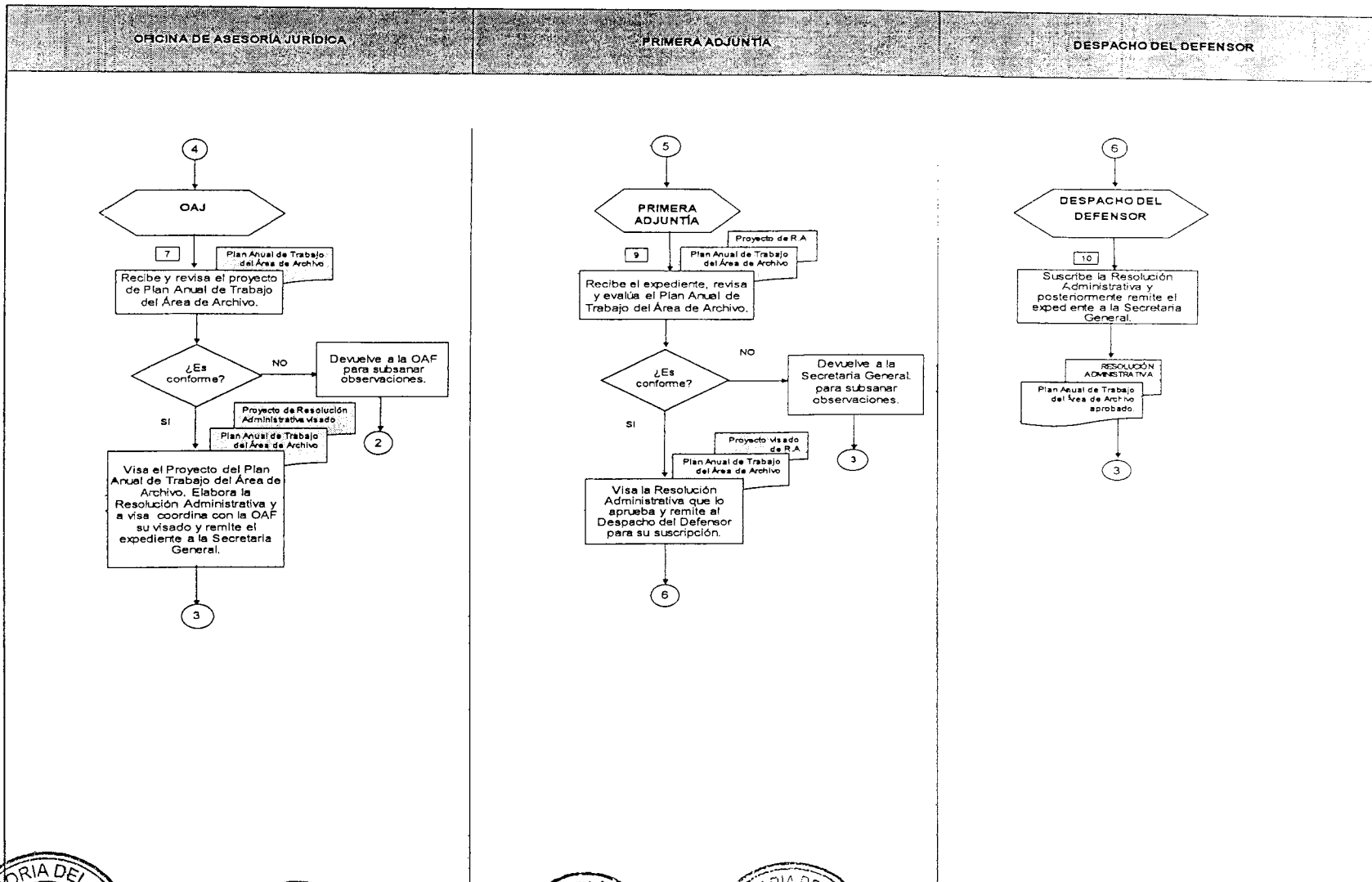


FLUJograma DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÁREA DE ARCHIVO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO



Conectores  
 ● Pasos o Pasos









Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 052 -2015/DP-SG

Lima, 01 SET. 2015

VISTO:

El Proveído N° 16769 de la Secretaría General recaído en el Informe N° 033-2015-DP/OPPRE, mediante el cual la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística de la Defensoría del Pueblo solicita la aprobación del proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) denominado "Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Área de Archivo de la Oficina de Administración y Finanzas de la Defensoría del Pueblo";

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, modificada por la Ley N° 29882 y mediante Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP se aprobó su vigente Reglamento de Organización y Funciones;

Que, según el documento de visto, se solicita la aprobación del Manual de Procedimientos (MAPRO) denominado "Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Área de Archivo de la Oficina de Administración y Finanzas de la Defensoría del Pueblo";

Que, en ese sentido y con la finalidad de contar con un documento descriptivo que establezca los procedimientos para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Área de Archivo de la Oficina de Administración y Finanzas de la Defensoría del Pueblo, por lo que resulta procedente aprobar la propuesta señalada en el documento de visto, a fin de asegurar la eficiencia de la gestión;

Que, el Manual de Procedimientos (MAPRO) denominado "Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Área de Archivo de la Oficina de Administración y Finanzas de la Defensoría del Pueblo" ha sido elaborado de manera coordinada entre el Área de Archivo de la Oficina de Administración y Finanzas de la Defensoría del Pueblo y la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística de la Defensoría del Pueblo, observando lo dispuesto en el Manual de Procedimientos para la Elaboración de Manuales de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 002-2010/DP-SG, y de la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR;

Que, de acuerdo a lo establecido por el numeral 7.4) de la precitada Directiva N° 002-77-INAP/DNR y el literal e) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, corresponde a la Secretaría General la aprobación del proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) denominado "Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Área de Archivo de la Oficina de Administración y Finanzas de la Defensoría del Pueblo";

Que, habiéndose cumplido con lo dispuesto por el Manual de Procedimientos (MAPRO) para la Elaboración de Manuales de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 002-2010/DP-SG, y la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR; es procedente aprobar el proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) propuesto por la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística mediante el Informe N° 033-2015-DP/OPPRE;





## Defensoría del Pueblo

Que, por otro lado, mediante Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM se aprueba la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP que establece los "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública", modificada por Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM;

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 10° de la precitada Directiva N° 001-2010-PCM/SGP, las entidades públicas deberán publicar en sus "Portales de Transparencia" sus Manuales de Procedimientos (MAPRO) así como las normas que los aprueban; por lo que corresponde publicar en el Portal de Transparencia el proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) alcanzado por la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística mediante Informe N° 033-2015-DP/OPPRE;

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

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

### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.- APROBAR** el Manual de Procedimientos (MAPRO) del procedimiento denominado "Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Área de Archivo de la Oficina de Administración y Finanzas de la Defensoría del Pueblo", la misma que consta de siete (07) páginas, que constituye parte integrante de la presente Resolución.

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

**Artículo Tercero.- ENCARGAR** a la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones de la Defensoría del Pueblo la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad, al día siguiente de su aprobación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

**Alicia Zambrano Cerna**  
Secretaría General  
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

