



Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 010 -2015/DP

Lima, 11 FEB. 2015

VISTO:

El Proveído de Secretaría General N° 14439 recaído en el memorando N° 044-2015-DP/OAF que adjunta el Memorando N° 006-2015-DP/OAF-ARCH, mediante el cual se solicita la emisión de la resolución que apruebe el Plan Anual de Trabajo 2015 del Área de Archivo de la Oficina de Administración y Finanzas de la Defensoría del Pueblo; y,

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, se aprobó la Directiva N° 003-2008-AGN/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" (en adelante la **DIRECTIVA**);

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

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

Que, mediante proveído recaído en el Memorando N° 006-2015-DP/OAF-ARCH, la Secretaria General solicita la elaboración de la resolución que apruebe el Plan Anual de Trabajo 2015 del Área de Archivo de la Oficina de Administración y Finanzas de la Defensoría del Pueblo;

Que, ante lo expuesto, resulta necesario aprobar el Plan Anual de Trabajo 2015 del Área de Archivo de la Oficina de Administración y Finanzas de la Defensoría del Pueblo, a fin de contar con un instrumento de gestión que oriente el desarrollo óptimo de las actividades archivísticas en la Defensoría del Pueblo;

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

En uso de las atribuciones y facultades conferidas por el artículo 5° y el numeral 8 del artículo 9° de la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, modificada por la Ley N° 29882; de conformidad con lo previsto en los literales d), e) y j) del artículo 7° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP; el numeral 5.3 de los Dispositivos Generales de la Directiva N° 003-2008-AGN/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", aprobado por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J y estando al encargo efectuado mediante Resolución Defensorial N° 004-2011/DP;





Defensoría del Pueblo

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el Plan Anual de Trabajo 2015 del Área de Archivo de la Oficina de Administración y Finanzas de la Defensoría del Pueblo, el mismo que consta de treinta y cuatro (34) páginas dentro de los cuales constan VI subtítulos y diez (10) anexos.

Artículo Segundo.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones de la Defensoría del Pueblo la publicación de la presente resolución en el Portal de Transparencia de la Defensoría del Pueblo.

Artículo Tercero.- REMITIR copia de la presente Resolución al Archivo General de la Nación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Eduardo Vega Luna
DEFENSOR DEL PUEBLO (e)



PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÁREA DE ARCHIVO



PERIODO 2015

ÍNDICE

Introducción	02
Finalidad	03
I. Alcance	04
II. Objetivos	04
2.1 Objetivos Generales.....	04
2.2 Objetivos Específicos.....	04
III. Política Institucional	04-05
IV. Realidad Archivística Institucional	05
4.1 Organización	05
4.2 Normatividad.....	06
4.3 Personal	06-08
4.4 Locales y Equipos	08
4.4.1 Área de Archivo.....	08-09
4.4.2 Archivo Periférico.....	09
4.5 Fondo Documental.....	09-10
4.6 Procesos Técnicos Archivísticos.....	10
4.6.1 Organización Documental.....	10
4.6.1.1 Archivo de Gestión.....	10
4.6.1.2 Archivo Periférico.....	10
4.6.1.3 Área de Archivo.....	11
4.6.2 Descripción Documental.....	11
4.6.2.1 Archivo de Gestión.....	11
4.6.2.2 Archivo Periférico.....	12
4.6.2.3 Área de Archivo.....	12
4.6.3 Transferencia Documental.....	12
4.6.3.1 Archivo de Gestión.....	12-13
4.6.3.2 Área de Archivo.....	13
4.6.4 Eliminación de Documentos.....	13-14
4.6.5 Conservación de Documentos.....	14
4.6.5.1 De los locales de archivo.....	14-15
4.6.6 Control de los Factores Externos.....	15
4.6.7 Medidas de Seguridad.....	15
4.6.8 Servicio de Consulta y Préstamo de Documentos.....	16
4.6.8.1 Archivo de Gestión.....	16
4.6.8.2 Área de Archivo.....	16-17
4.6.9 Digitalización de Documentos.....	17-18
4.6.10 Asesoría y Supervisión.....	18
4.6.10.1 Archivo de Gestión.....	18
4.6.10.2 Archivo Periférico.....	18-19
V. Programación de Actividades	20
VI. Presupuesto	21
ANEXOS	22-34



INTRODUCCIÓN

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

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

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

En este contexto el Área de Archivo presenta el Plan Anual de Trabajo 2015 en concordancia con las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación.



FINALIDAD

Contar con un instrumento de gestión que oriente al desarrollo óptimo de las actividades archivísticas de la Defensoría del Pueblo a través de sus diversas Unidades Orgánicas durante el año 2015.

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



I. ALCANCE

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

II. OBJETIVOS

2.1 Objetivo general

Establecer e implementar medidas estandarizadas que orienten las actividades archivísticas a desarrollarse durante el año 2015 en la Defensoría del Pueblo, en el marco de la normatividad impartida por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

2.2 Objetivos Específicos

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

III. POLÍTICA INSTITUCIONAL

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

Por su finalidad y objetivo, su accionar va generando y requiriendo información importante para cumplir su gestión, en razón de la cual produce documentos que constituye el testimonio de dicha gestión; fuente importante para otras instancias del aparato estatal, potencialmente fuente para la investigación sociológica, cultural y legal del país.



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

IV. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

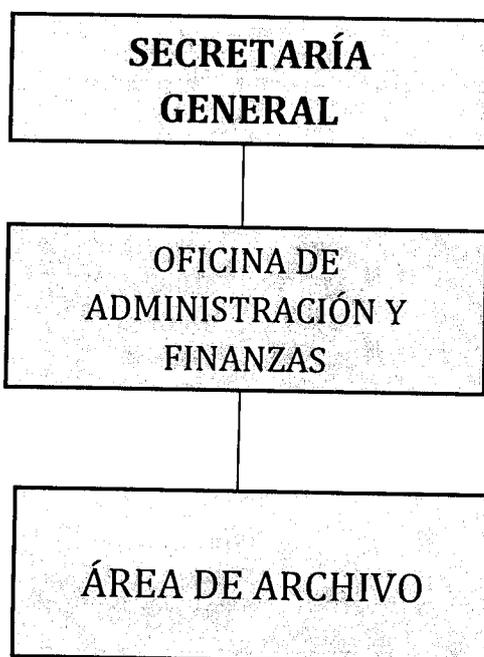
4.1 Organización

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

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

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

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



4.2 Normatividad

Las disposiciones contenidas en las directivas son de aplicación y cumplimiento de las Unidades Orgánicas, Áreas, Programas, Adjuntías, Oficinas Defensoriales y Módulos de Atención Defensorial.

- Resolución Administrativa N°0076-2009/DP-OAF de fecha 30 de octubre de 2009 mediante la cual se constituye el Comité Evaluador de Documentos (CED) de la Defensoría del Pueblo. (**Ver anexo N°1**).
- Resolución Administrativa N° 040-2014/DP-OAF de fecha 27 de octubre de 2014 mediante la cual se modificó la designación del Secretario del Comité Evaluador de Documentos (CED) de la Defensoría del Pueblo. (**Ver anexo N°2**).

Se encuentra en proceso de modificación:

- i. Directiva N° 02-2010/DP-OAF “Organización de Documentos de la Defensoría del Pueblo”.
- ii. Directiva N° 03-2010/DP-OAF “Servicio Archivístico de la Defensoría del Pueblo”.
- iii. Directiva N° 04-2010/DP-OAF “Conservación de documentos de la Defensoría del Pueblo”.
- iv. Directiva N° 03-2012/DP-OAF “Transferencia Documental de los Archivos en la Defensoría del Pueblo”.

Se proyecta elaborar durante el 2015 los siguientes documentos de gestión:

- Directiva “Descripción Documental de la Defensoría del Pueblo”.
- Directiva “Eliminación de documentos de la Defensoría del Pueblo”.
- Programa de Control de Documentos de la Defensoría del Pueblo.
- Manual de Procedimientos de “Eliminación y Transferencia de Documentos de la Defensoría del Pueblo”.

4.3 Personal

El Área de Archivo cuenta actualmente con 05 plazas de las cuales 04 han sido cubiertas con personal capacitado en materia archivística. Se detalla cuadro adjunto.



Ítem	Cantidad	Condición Laboral	Cargo	Formación
01	01	Nombrado Decreto Leg. N° 728	Directivo - Jefe (e) de Área	Economista con Maestría en Administración, Especialización en Gestión Pública
02	01	CAS	Técnico en Archivo	Egresado de la Escuela Nacional de Archiveros
03	01	CAS	Técnico en Archivo	Egresado de la Escuela Nacional de Archiveros
04	01	CAS	Especialista en Archivo	Titulado en la carrera de Historia
05*	01	CAS	Técnico en Archivo	Estudios Técnicos Culminados o culminación universitaria de las carreras Archivística, Bibliotecología e Historia.
Total de Personal en el Área de Archivo - 05 personas				

*Personal CAS a contratar

Así mismo, se cuenta con el apoyo de 04 practicantes de diversas especialidades para apoyar en los procesos técnicos archivísticos.

Se fortalecerá la capacitación interna en razón a que se ha detectado a través de las supervisiones que existe personal recién contratado, que no ha recibido capacitación en el año 2014. Así mismo, en los últimos años el Archivo General de la Nación ha modificado su normatividad dentro de ellas directivas y reglamentos, por lo cual es necesario estandarizar, aplicar el uso y tratamiento de la información según las



normas vigentes de nuestro ente rector tanto en el Área de Archivo como en las Oficinas de gestión y los Archivos Periféricos.

4.4 Local y Equipos

4.4.1 Área de Archivo

Las instalaciones del Área de Archivo se encuentran ubicadas en el sótano del edificio Caucato ubicado en la cuadra N° 5 del Jirón Azángaro – Cercado de Lima.

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

En lo referente a las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado y las instalaciones sanitarias se encuentran en el primer piso, pero las tuberías se encuentran ubicadas en el sótano (Depósito N° 4, Área Administrativa y Área de trabajo) expuestas.

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

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

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

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



- 1 Reproductor de VH
- 1 Televisor

4.4.2 Archivos Periféricos (Oficinas Defensoriales y Módulos de Atención Defensorial)

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

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

4.5 Fondo Documental

El acervo documental del Área de Archivo en la Defensoría del Pueblo es de 3,498.06 ml de documentación generada durante los años de 1996 al 2014 en soporte papel.

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

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

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

Principales series documentales	Fechas extremas	Unidades Orgánicas
Resoluciones	1997-2013	Despacho del Defensor, Primera Adjuntía, Secretaría General, Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, Oficina de Administración y Finanzas
Comprobantes de Pago	1996-2013	Tesorería
Órdenes de Compra	1996-2013	Logística



Ordenes de Servicio	1996-2013	Logística
Legajos de Personal	1996-2013	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
Expedientes Defensoriales	1996-2010	Oficinas Defensoriales
Planillas	1996-2013	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

4.6 Procesos Técnicos Archivísticos

4.6.1 Organización Documental

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

4.6.1.1 Archivos de Gestión

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

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

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

4.6.1.2 Archivos Periféricos

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

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

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



4.6.1.3 Área de Archivo

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

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

a) De las Series Documentales

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

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

En el presente Plan se ha propuesto el análisis, desarrollo e implementación del Programa de Control de Documentos (PCD), en el cuadro de actividades para el año 2015.

4.6.2 Descripción Documental

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

4.6.2.1 Archivos de Gestión

La descripción documental en los Archivos de Gestión no es uniforme dado que actualmente no cuentan con capacitaciones en materia de archivo, en tal sentido se hace indispensable realizar una capacitación especializada al personal involucrado en el manejo de la documentación en las diferentes Unidades Orgánicas, para lo cual proponemos se dicte un curso con el personal del Área de Archivo en coordinación con la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.



4.6.2.2 Archivos Periféricos

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

4.6.2.3 Área de Archivo

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

4.6.3 Transferencia Documental

4.6.3.1 Archivos de Gestión

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

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

Los expedientes defensoriales y documentación administrativa que sean transferidos al Área de Archivo utilizarán el Formato de Transferencia (**Ver anexo N° 03**), en dos juegos originales; uno de ellos será devuelto por el Área de Archivo firmado y sellado en señal de conformidad de la recepción de los documentos, luego de verificar la concordancia entre los documentos transferidos y su inventario.

El Archivo de Gestión luego de recibir la autorización, coordinará con el Área de Archivo la ejecución de la transferencia física de los documentos preparados dentro de la fecha programada en el Cronograma de Transferencia (**Ver anexo**



Nº 04), que es propuesto anualmente por el Área de de Archivo a principio de cada año y es aprobado por la Oficina de Administración y Finanzas comunicando a todas las Unidades Orgánicas para su cumplimiento.

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

4.6.3.2 Área de Archivo

Se recibirá físicamente los documentos se verificará la concordancia entre la documentación transferida y su correspondiente inventario, luego de la cual y en señal de conformidad firmará y sellará los cargos de transferencia, así mismo se asignará un código de registro para identificar cada transferencia y al cual los Archivos de Gestión deberán hacer referencia obligatoria cuando soliciten un documento en calidad de préstamo al Área de Archivo. **(Ver anexo Nº 05).**

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

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

4.6.4 Eliminación Documental

El Área de Archivo es la responsable de la conducción de este procedimiento llevando a cabo las siguientes actividades:

Se elaborará el inventario de eliminación y se extraerá las muestras documentales necesarias.

El Secretario Técnico del Comité Evaluador de Documentos (CED), eleva al CED la propuesta de eliminación, luego de haber coordinado la propuesta de documentación a eliminar con el representante de la Unidad Orgánica.

El jefe del Área de Archivo facilita la información que requiera el supervisor que designe el Archivo General de la Nación (AGN), de la documentación propuesta a eliminar y comunicará a la Oficina de Administración y Finanzas.

El Archivo General de la Nación (AGN), de proceder dará a conocer su opinión favorable respecto a la eliminación de documentos y emitirá una Resolución Jefatural de conocimiento a la Defensoría del Pueblo.



Se ha programado el análisis e identificación de las series documentales custodiadas en el Área de Archivo, las cuales corresponden a la documentación de valor temporal o permanente para proceder a la eliminación. De este modo se logrará la descongestión aprovechando los espacios físicos para la conservación de documentos de valor permanente, por ello se priorizará el análisis de los documentos de las Unidades Orgánicas (**Ver anexo N° 06**).

4.6.5 Conservación de Documentos

4.6.5.1 De los Locales de Archivo

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

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

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

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

El local del Archivo debe contar básicamente con tres ambientes:

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

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

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



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

4.6.6 El Control de los Factores Externos

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

4.6.7 Medidas de Seguridad

- Se encuentra prohibido el ingreso de personas no autorizadas a los lugares o ambientes donde se encuentran constituidos y/o almacenados documentación de todos los niveles de archivo (Archivo de gestión, Periférico, Área de Archivo).
- Está terminantemente prohibido fumar, comer o beber en los repositorios, áreas de trabajo o en cualquier otro lugar donde existen documentos.
- Disponer de extintores de polvo químico seco con carga vigente y cuyo manejo debe ser conocido eficientemente por el personal de archivo.
- Señalizar los ambientes con carteles de tamaños adecuados (pasadizos, zona segura, zona de evacuación, etc.) y ubicación de extintores.
- Evitar obstáculos en pasadizos, puertas y escapes para facilitar la evacuación del personal en caso de siniestro.
- Adoptar las medidas convenientes a fin de evitar la sustracción indebida de los documentos.
- Verificar que los deshumecedores se encuentren en buen estado y se mantengan en los niveles de temperatura y humedad relativa en los depósitos, de acuerdo a las recomendaciones técnicas (humedad relativa de 30 a 45% y temperatura de 18°C a 22°C. Eliminar el agua acumulada de los deshumecedores todos los días.



4.6.8 Servicio de Consulta y Préstamo de Documentos

4.6.8.1 Archivos de Gestión

El Archivo de Gestión podrá obtener en calidad de préstamo la documentación que custodia el Área de Archivo, la misma que debe ser requerida previamente por correo electrónico servicioarchivistico@defensoria.gob.pe, adjuntando el formato de Pedido de Documentos **(Ver anexo N° 07)**.

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

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

4.6.8.2 Área de Archivo

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

Cuando las Unidades Orgánicas soliciten la documentación para préstamo, el personal de archivo colocará el sello de ubicación topográfica al reverso de los documentos, con la finalidad que al momento de ser devueltos puedan archivarse en sus respectivas unidades de conservación, así mismo permitirá controlar los documentos que se prestan a los usuarios internos. **(Ver anexo N° 08)**.

El Área de Archivo deberá colocar el sello de devolución de documentos en el formato de Pedido de documentos cuando los usuarios entreguen los documentos prestados, el cual será obligatorio para evitar confusiones y pérdidas de los mismos. **(Ver anexo N° 09)**



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

4.6.9 Digitalización de los documentos

El proceso de digitalización de documentos consiste en convertir los registros físicos como texto e imágenes en formato digital.

El procedimiento consiste en realizar lo siguiente:

- Captura con escáner del documento físico.
- Indexado de la información relevante del documento.
- Almacenamiento del documento

Resoluciones

Se digitalizará las Resoluciones emitidas por la Primera Adjuntía, Secretaría General, la Oficina de Administración y Finanzas y la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano pertenecientes al año 2013.

Se actualizará la Base de Datos de Resoluciones hasta el año 2013 ingresando la información más importante contenida en las Resoluciones como: Código, Tipo de Resolución, fecha, año, Asunto, Observaciones.

Se deberá realizar una revisión del correlativo de las Resoluciones, si en caso hubiere faltantes registrarlas dentro de la Base de Datos de Resoluciones, informando tanto al Jefe del Área de Archivo y la Oficina que lo emite.

Las actividades a realizar serán las siguientes:

- Limpieza de los documentos (clips, grapas, fasteners y todo material adhesivo)
- Escaneo de los documentos manteniendo el orden cronológico y numérico.
- Registrar la información contenida de las Resoluciones en una Base de datos que permita su fácil ubicación.
- Realizar el Control de Calidad de las imágenes escaneadas (imágenes borrosas, con rayas, dobladas, en blanco o distorsionadas por alguna falla del escáner).
- Las imágenes escaneadas deberán ser digitalizadas en blanco y negro, comprimiéndolas en caso estas sean voluminosas.



- Los documentos deberán ser escaneados con el programa Adobe Acrobat Pro Extended y/u otro programa que permita realizar búsquedas por palabras.

Se deberá coordinar con la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones los aspectos técnicos en cuanto a la digitalización de documentos se refiere.

4.6.10 Asesoría y Supervisión

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

4.6.10.1 Archivo de Gestión

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

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

4.6.10.2 Archivos Periféricos

La Oficina de Administración y Finanzas en mérito a su competencia, con el apoyo del Área de Archivo elaborará anualmente un cronograma de viajes para visitar a los Archivos Periféricos (Oficinas Defensoriales y Módulos de Atención Defensorial) que se encuentran en el interior del país. **(Ver anexo Nº 10)**

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

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



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





V. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD / PROCESO	UNIDAD DE MEDIDA	METAS												TOTAL ANUAL	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC					
		1	ML	42 ml	42 ml	42 ml	42 ml	42 ml	42 ml	42 ml	42 ml	42 ml	42 ml				42 ml	42 ml
2	ML	36 ml	36 ml	36 ml	36 ml	36 ml	36 ml	36 ml	36 ml	36 ml	36 ml	36 ml	36 ml	36 ml	36 ml	432 ml	Johana Martel , Carlos Tejada , Jaquelyn Chuchon	Especialista y Técnicos en Archivo
3	ML												100 ml	100 ml	100 ml	300 ml	Carlos Tejada y Personal CAS a contratar	Especialista y Técnico en Archivo
4	ML	8.33 ml	8.33 ml	8.33 ml	8.33 ml	8.33 ml	8.33 ml	8.33 ml	8.33 ml	8.33 ml	8.33 ml	8.33 ml	8.33 ml	8.33 ml	8.33 ml	100 ml	Johana Martel Ayllon	Técnico en Archivo
5	Cantidad de Expedientes	600 exp	600 exp	3600 exp.	Johana Martel, Jaquelyn Chuchon	Técnico en Archivo												
6	Cantidad de documentos															948	Carlos Tejada Acuña	Especialista en Archivo
7	Registro	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	500	Jaquelyn Chuchon Tipe	Técnico en Archivo
8	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	Johana Martel , Carlos Tejada , Jaquelyn Chuchon	Especialista y Técnicos en Archivo
9	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	José Flores Centurión	Jefe (e) de Área de Archivo
	Instructivos por proceso															7		
	Programa Control de Documentos															2		
	Directivas (Crear y Modificar)																	



VI. PRESUPUESTO

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



ANEXOS



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 0096 -2008/DP

Lima, 3 de Julio 2008

VISTO:

El Memorando N° 542-2008/DP-OAF que adjunta el Memorando N° 050-2008/DP-OAF-ARCH, mediante el cual se solicita la emisión de la resolución que designe al Comité de Evaluación de Documentos (CED) de la Defensoría del Pueblo, el que se encargará de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos (PCD) de la Defensoría del Pueblo y la eliminación de documentos innecesarios; y,

CONSIDERANDO:

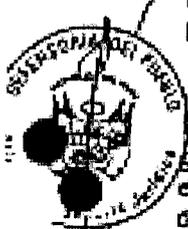
Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú se aprobó la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, y mediante Resolución Defensorial N° 029-2008/DP se aprobó su vigente Reglamento de Organización y Funciones, modificado mediante la Resolución Defensorial N° 019-2008/DP, en adelante el Reglamento de Organización y Funciones;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J se aprobó la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI que contiene las Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional, en adelante la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI;

Que, el artículo V de la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI, señala que el Programa de Control de Documentos (PCD) es un documento de gestión archivística que establece las series de documentos que produce o recibe una entidad pública como resultado de sus actividades, precisando el número de años que deben conservarse y los periodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación;

Que, el numeral 2 del artículo VI de la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI precisa que el Comité de Evaluación de Documentos (CED) es el encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos (PCD) y es designado por la más alta autoridad institucional;

Que, asimismo, el numeral 2 del artículo VI de la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI señala que el Comité de Evaluación de Documentos (CED) estará integrado por un representante de la Alta Dirección de la Entidad, quien lo presidirá, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica o su representante, el Jefe de la unidad orgánica cuya documentación será evaluada, y por el Jefe del Órgano de Administración de Archivos, quien actuará como secretario;



Que, mediante Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J se aprobó la Directiva N° 006/86-AGN-DGAI que contiene las Normas para la eliminación de documentos en los Archivos administrativos del Sector Público Nacional, en adelante la Directiva N° 006/86-AGN-DGAI;

Que, el artículo VII de la Directiva N° 006/86-AGN-DGAI dispone que los organismos y reparticiones públicas que no tengan aprobado su Programa de Control de Documentos solicitarán al Archivo General de la Nación la eliminación de los documentos innecesarios de acuerdo al procedimiento aprobado por la Directiva mencionada;

Que, asimismo, el artículo VII de la Directiva N° 006/86-AGN-DGAI dispone que la eliminación de los documentos innecesarios estará a cargo de un Comité que se integrará y funcionará de conformidad a lo dispuesto por la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI;

Que, el literal f) del artículo B° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo establece que es atribución de la Defensoría del Pueblo delegar las facultades y funciones que no sean privativas de su cargo;

Que, es necesario dar cumplimiento a las normas que regulan el Sistema Nacional de Archivo, así como mejorar el funcionamiento de los archivos a nivel institucional;

Que, la Secretaría General es un órgano que depende de la Primera Adjunta encargada de lograr la eficiencia en el apoyo técnico administrativo a la Alta Dirección, y tiene como facultad representar a la Entidad en los actos propios de la gestión administrativa institucional, en el que se encuentra comprendido el Sistema de Archivo, entre otros;

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

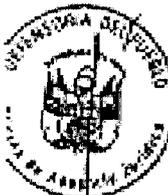
En uso de las facultades conferidas por el artículo 6° y el numeral 8) del artículo 9° de la Ley N° 28520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo; en concordancia con los literales d) y f) del artículo 8°, con el artículo 14° y con el literal h) del artículo 15° del Reglamento de Organización y Funciones; de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo VI de la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI; con el artículo VII de la Directiva N° 006/86-AGN-DGAI y estando al encargo efectuado mediante Resolución Defensorial N° 0038-2006/DP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- DESIGNAR al Comité de Evaluación de Documentos (CED) de la Defensoría del Pueblo, el cual estará conformado por las siguientes personas:



Defensoría del Pueblo



MIEMBROS DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	
1. Alicia Noemi ZAMBRANO CERNA	Secretaria General de la Defensoría del Pueblo, como representante de la Alta Dirección, quien lo presidirá.
2. D'angelo Reenao WONG GUTIÉRREZ	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
3. Consuelo Angelina HERMOZA DENEGRI	Jefa del Área de Archivo de la Oficina de Administración y Finanzas, quien actuará como Secretaria.
4. Jefe (a) del órgano o unidad orgánica cuya documentación será evaluada.	

Artículo Segundo.- La Secretaria General de la Defensoría del Pueblo designará por escrito al cuarto miembro del Comité Evaluador de Documentos (CED) de la Defensoría del Pueblo, para efectos de implementar el Programa de Control de Documentos (PCD) de la Defensoría del Pueblo.

Artículo Tercero.- Los miembros del Comité de Evaluación de Documentos (CED) de la Defensoría del Pueblo designados en el primer artículo de la presente resolución, se sujetarán a lo dispuesto por las Directivas N° 004-88-AGN-DGAI y N° 008/86-AGN-DGAI y demás normas reglamentarias, complementarias y/o conexas.

Artículo Cuarto.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Administrativa N° 27-2008/DP.

Regístrese y comuníquese.

Eduardo Ernesto Vega Luna
Primer Adjunto (a)
Encargado del Despacho de la
DEFENSORA DEL PUEBLO



Defensoría del Pueblo

ANEXO Nº 02

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 040-2014/DP

Lima, 27 OCT. 2014

VISTO:

El Memorandum Nº 614-2014-DP/OAF, mediante el cual se solicita la modificación del Artículo Primero de la Resolución Administrativa Nº 0076-2009/DP que designa al Comité de Evaluación de Documentos (CED) de la Defensoría del Pueblo; y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161º y 162º de la Constitución Política del Perú se aprobó la Ley Nº 28520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, modificada por la Ley Nº 29682, y mediante Resolución Defensorial Nº 0012-2011/DP se aprobó su vigente Reglamento de Organización y Funciones;

Que, mediante Resolución Jefatural Nº 173-86-AGN-J, se aprobó la Directiva Nº 004-86-AGN-DGAI el cual contiene las Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos para los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional, en sustento la Directiva Nº 004-86-AGN-DGAI;

Que, el numeral 2) del Artículo VI de la Directiva Nº 004-86-AGN-DGAI precisa que el Comité de Evaluación de Documentos (CED) es el encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos (PCD) y es designado por la más alta autoridad institucional; asimismo, dispone que el Jefe del órgano de Administración de Archivos conformará el referido Comité como secretario;

Que, mediante Resolución Administrativa Nº 004-2003/OP, el entonces Defensor del Pueblo promovió con efectividad el 1 de junio de 2003, a doña Consuelo Angelina Herraiza Donegrí, en el cargo Directivo de Jefa del Área de Trámite Documentario y Archivo, con categoría y Nivel O5;

Que, mediante Resolución Administrativa Nº 0076-2009/DP, se designó como secretaria del Comité de Evaluación de Documentos (CED) de la Defensoría del Pueblo a doña Consuelo Angelina Herraiza Donegrí, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 2) del Artículo VI de la Directiva Nº 004-86-AGN-DGAI;

Que, posteriormente, a través de Resolución de Secretaría General Nº 038-2014/DP-SG, se aprobó la rotación de doña Consuelo Angelina Herraiza Donegrí, a la Oficina Defensorial de Lima, a partir del 30 de julio de 2014;

Que, a través de Resolución de Secretaría General Nº 041-2014/DP-SG, se aprobó la rotación de don José Antonio Flores Centurión, al Área de Archivo de la Oficina de Administración y Finanzas de la Defensoría del Pueblo, a partir del 1 de agosto de 2014;

Que, según documento de visto, la Oficina de Administración y Finanzas de la Defensoría del Pueblo solicita designar a don José Antonio Flores Centurión, Jefe del Área de Archivo (a), como secretario del Comité de Evaluación de Documentos (CED) de la Defensoría del Pueblo, en reemplazo de la doña Consuelo Angelina



Defensoría del Pueblo

Hernando Denegri, en razón que el referido funcionario viene ejerciendo la jefatura del Área de Archivo, a partir del mes de agosto del presente año;

Que, en virtud de lo indicado en los considerandos precedentes, resulta procedente modificar el Artículo Primero de la Resolución Administrativa N° 0076-2009/DP;

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

En uso de las atribuciones y facultades contenidas por la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, modificada por la Ley N° 29982; en aplicación de lo dispuesto por el numeral 2) del Artículo VI de la Directiva N° 004-88-AGN-DGAI, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J; de conformidad con lo dispuesto en los literales d) y m) del artículo 7° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por la Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP; y estando al encargo efectuado mediante la Resolución Defensorial N° 004-2011/DP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- DESIGNAR, con efectividad el 1 de agosto de 2014, a don José Antonio FLORES CENTURÓN, Jefe del Área de Archivo de la Oficina de Administración y Finanzas de la Defensoría del Pueblo (e), como secretario del Comité de Evaluación de Documentos (CED) de la Defensoría del Pueblo.

Artículo Segundo.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones de la Defensoría del Pueblo la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Entidad.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Eduardo Ernesto Vega Luna
DEFENSOR DEL PUEBLO (e)





ANEXO N° 04
CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS - 2015

UNIDADES ORGANICAS	Fecha Programada	Transfi rio SI/NO	Reprogramación	DE LA TRANSFERENCIA			OBSERVACIONES
				CAJAS	FIJES/I TEMS	MIL AÑOS	
1	01/09/2015						
2	04/09/2015						
3	07/09/2015						
4	09/09/2015						
5	11/09/2015						
6	14/09/2015						
7	17/09/2015						
8	21/09/2015						
9	23/09/2015						
10	25/09/2015						
11	29/09/2015						
12	06/10/2015						
13	09/10/2015						
14	13/10/2015						
15	15/10/2015						
16	17/10/2015						
17	20/10/2015						
18	22/10/2015						
19	28/10/2015						
20	02/11/2015						
21	04/11/2015						
22	06/11/2015						
23	10/11/2015						
24	12/11/2015						
25	16/11/2015						
26	18/11/2015						
27	20/11/2015						
28	24/11/2015						
29	26/11/2015						
30	27/11/2015						
31	30/11/2015						
32	30/11/2015						
				0	0	0	0.0



Anexo N° 05

- Sello de Formato de Pedido de Documentos

<p style="text-align: center;">Defensoría del Pueblo OAF - Área de Archivo Central</p> <p>REG. N°.....</p>





DEFENSORIA DEL PUEBLO
Oficina de Administración Finanzas
Archivo Central

PEDIDO DE DOCUMENTOS N° XXX

Fecha :

Solicitante

Unidad Orgánica

ANEXO:

TIPO DE SERVICIO

Marcar con una x el pedido

Consulta

Préstamo

Copia Simple

Copia Fedateada

Copia Escaneada

DNI N°:

Documento

ADJUNTO RELACION

Entregado a :

NOMBRES Y APELLIDOS

Firma

Fecha:

Devolución:

Firma

Sello de Devolución

Atendido por :

Observaciones:

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



Anexo N° 08

- Sello para ubicación topográfica de los documentos solicitados.

Sello 1

Depósito	Estante	Cuerpo	Balda	U.A	Obs.

Anexo N° 09

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

Sello 2

Defensoría del Pueblo OAF - Área de Archivo Central		
día	mes	año
Devolución de documentos prestados		
Firma.....		Recibido por.....
Hora.....		





ANEXO Nº 10
CRONOGRAMA DE VIAJES 2015

ITEM	OFICINAS	MAD	FECHA PROGRAMADA	ACTIVIDAD
1	OD. JUNIN		MARZO	
2	OD. PUNO	JULIACA	MAYO	
3	OD. MADRE DE DIOS		JULIO	SIÓN Y CAPAC
4	OD. PIURA, OD. TUMBES		SETIEMBRE	
5	OD. SAN MARTÍN	TARAPOTO	NOVIEMBRE	

