



Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 024 -2017/DP

Lima, 15 MAR. 2017

VISTO:

El Memorandum N° 056-2017-DP/SG que adjunta los memorandos N° 153-2017DP/OAF, N° 122-2017-DP/OAJ, N° 140-2017-DP/OAF, N° 011-2017-DP/OAF-ARCH y N° 136-2017-DP/OAF, el Informe N° 003-2017/DP-OAF-ARCH-CETA/JECHT, mediante el cual se solicita la emisión de la resolución que apruebe el Plan Anual de Trabajo 2017 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 la 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 la Resolución de Secretaría General N° 052-2015/DP-SG, se aprobó Manual de Procedimientos (MAPRO) "Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Área de Archivo de la Oficina de Administración y Finanzas de la Defensoría del Pueblo (en adelante la **MAPRO**)"

Que, en cumplimiento a lo establecido en el Ítem 6 correspondiente a las etapas del procedimiento establecidas en el **MAPRO**, la Secretaría General luego de recibir, revisar y evaluar el Proyecto de 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", lo cual se ha ejecutado mediante el Memorandum N° 056-2017-DP/SG;

Que, asimismo, en el documento de Visto, se indica que luego de coordinar con la Alta Dirección de la Entidad, debe realizarse la delegación de facultades al Primer Adjunto para la aprobación de los posteriores planes anuales de trabajo del Área de Archivo de la Defensoría del Pueblo;

Que, por lo expuesto, resulta necesario aprobar el Plan Anual de Trabajo 2017 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 y encargar las aprobaciones posteriores;

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 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; en concordancia con el literal d) del Artículo 7° del Reglamento de Organización y Funciones;





Defensoría del Pueblo

SE RESUELVE:

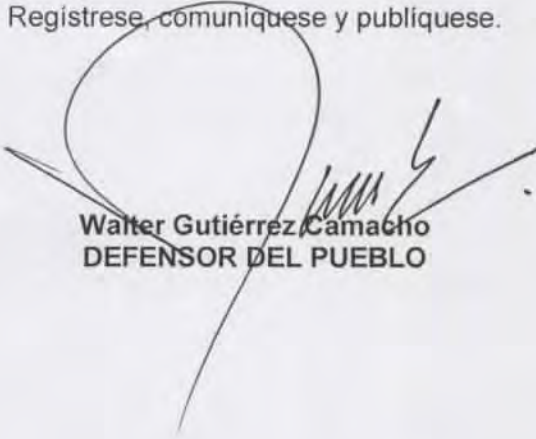
Artículo Primero.- APROBAR el Plan Anual de Trabajo 2017 del Área de Archivo de la Oficina de Administración y Finanzas de la Defensoría del Pueblo, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución y que consta de diecisiete (17) páginas y tres (3) anexos.

Artículo Segundo.- DELEGAR a la Primer/a Adjunto/a la facultad de aprobar los posteriores Planes Anuales de Trabajo del Área del Área de Archivo de la Oficina de Administración y Finanzas de la Defensoría del Pueblo.

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 de la Defensoría del Pueblo.

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

Regístrese, comuníquese y publíquese.


Walter Gutiérrez Camacho
DEFENSOR DEL PUEBLO



**PLAN ANUAL DE TRABAJO
DEL
ÁREA DE ARCHIVO**



JLH



**PERIODO
2017**

ÍNDICE


Introducción.....	02
Finalidad.....	03
I. ALCANCE.....	04
II. OBJETIVOS.....	04
2.1 Objetivo General.....	04
2.2 Objetivos Específicos.....	04
III. POLÍTICA INSTITUCIONAL.....	04
IV. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL.....	05
4.1 Organización.....	05
4.2 Normatividad.....	06
4.3 Personal.....	06
4.4 Local y Equipos.....	07
4.4.1 Área de Archivo.....	07
4.4.2 Archivos Periféricos (O.D. y M.A.D.).....	08
4.5 Fondo Documental.....	08
4.6 Procesos Técnicos Archivísticos.....	09
4.6.1 Organización Documental.....	09
4.6.1.1 Archivos de Gestión.....	09
4.6.1.2 Archivos Periféricos.....	09
4.6.1.3 Área de Archivo.....	10
4.6.2 Descripción Documental.....	10
4.6.2.1 Archivos de Gestión.....	10
4.6.2.2 Archivos Periféricos.....	10
4.6.2.3 Área de Archivo.....	11
4.6.3 Transferencia Documental.....	11
4.6.4 Conservación de Documentos.....	12
4.6.4.1 De los Locales de Archivo.....	12
4.6.4.2 El Control de los Factores Externos.....	13
4.6.4.3 Medidas de Seguridad.....	14
4.6.5 Servicio de Consulta y Préstamo de Documentos.....	14
4.6.5.1 Archivos de Gestión.....	14
4.6.5.2 Área de Archivo.....	15
4.6.6 Asesoría y Supervisión.....	15
V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	17
VI. PRESUPUESTO.....	18
ANEXOS	



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 la Administración Pública.

En este contexto el Área de Archivo presenta el Plan Anual de Trabajo 2017 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 dependencias durante el año 2017.

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.



JAO

III. 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).

IV. OBJETIVOS

4.1 Objetivo General

Establecer e implementar medidas estandarizadas que orienten las actividades archivísticas a desarrollarse durante el año 2017 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.

4.2 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.
- Implementar la digitalización documental como mecanismo de la gestión documental a nivel institucional.



V. 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.

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

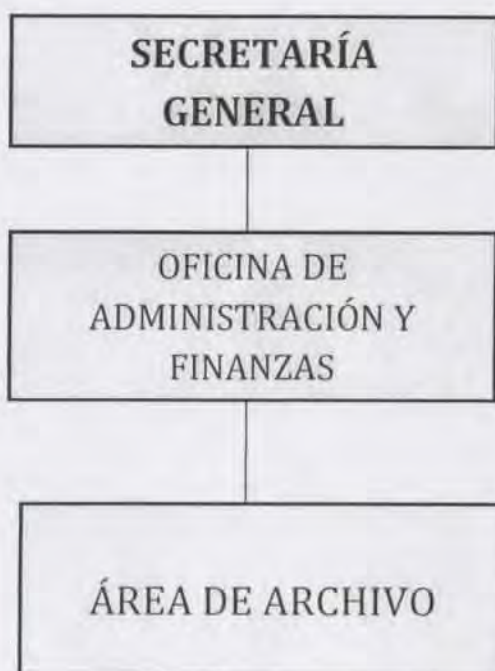
6.1 Organización

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.




6.2 Normatividad

Las disposiciones contenidas en las directivas, manuales de procedimientos y otros, son de aplicación y cumplimiento en todas las Dependencias de la Defensoría del Pueblo.

6.3 Personal

El Área de Archivo cuenta actualmente con 04 plazas CAS de las cuales 02 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	Jefa de Área	Personal Directivo
02	01	CAS	Especialista en Archivo	Plaza Cubierta
03	01	CAS	Técnico en Archivo	Plaza Cubierta
Total de Personal en el Área de Archivo - 03 personas				

Así mismo, contamos con 04 practicantes de diversas especialidades para apoyar en los procesos técnicos archivísticos.

6.4 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 Jirón Azángaro N° 512 - 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° 1, Depósito N° 5 y Área Administrativa) expuestas.

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

- Área Administrativa
- Depósito N° 01
- Depósito N° 02
- Depósito N° 03
- Depósito N° 04
- Depósito N° 05
- Ambiente N° 01
- Ambiente N° 02

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

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



4.4.2 Archivos Periféricos (O.D. y M.A.D.)

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.

6.5 Fondo Documental

El acervo documental del Área de Archivo en la Defensoría del Pueblo es de 3,922.56 ml de documentación generada durante los años de 1996 al 2016 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 y expedientes defensoriales 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	1997-2016	Despacho del Defensor, Primera Adjuntía, Secretaría General, Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, Oficina de Administración y Finanzas
Comprobantes de Pago	1996-2016	Tesorería
Órdenes de Compra	1996-2016	Logística
Ordenes de Servicio	1996-2016	Logística
Legajos de Personal	1996-2016	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
Expedientes Defensoriales	1996-2010	Oficinas Defensoriales
Planillas	1996-2016	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

6.6 Procesos Técnicos Archivísticos

6.6.1 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.

6.6.1.1 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

6.6.1.2 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



6.6.1.3 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 ya existe un proyecto del Programa de Control de Documentos que aún no ha sido aprobado por el Comité Evaluador de Documentos, dicho instrumento 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 2016.

6.6.2 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.

6.6.2.1 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 facilitan el 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 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.

4.6.3 Transferencia Documental

Para el presente año el Área de Archivo en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas ha previsto no llevar a cabo el proceso de transferencia documental debido a que no cuenta con el espacio suficiente para conservar la documentación generada por las oficinas administrativas durante el año 2016.

En tal sentido, en el 2017 se están realizando las acciones necesarias para el ahorro de espacio mediante la reorganización de la documentación administrativa que custodiamos, así como la posible aprobación del Programa de Control de documentos que nos permitiría eliminar aquella documentación que ya cumplió su tiempo de permanencia en la institución.

4.6.7 Conservación de Documentos

4.6.7.1 De los Locales de Archivo

La ubicación de los locales de Archivo Periférico (Oficinas Defensoriales, Módulos de Atención Defensorial) y el Área de



Archivos 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, descripción, selección, conservación y servicio).
- 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 móviles.

4.6.7.2 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 Deshumedecedores 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.

4.6.7.3 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 deshumedecedores 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 deshumedecedores 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° 01)**.

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°02)**.

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° 03)**



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 Supervisión y Asesoramiento

El Área de Archivo ha previsto para el presente año, la no realización de visitas de supervisión y asesoramiento a los archivos periféricos ubicados al interior del país por carecer de recursos humanos suficientes que ejecuten dicha actividad.



Jed

V. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

PRIORIDAD	ACTIVIDAD / PROCESO	UNIDAD DE MEDIDA	METAS												RESPONSABLE	OBSERVACIONES						
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			TOTAL ANUAL	DURACIÓN				
1	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Reorganización de las cajas archiveras correspondiente a la documentación administrativa (contenido de documentos) años 2010-2015 con un total de 1.000 ml Reorganización de las cajas archiveras correspondiente a los expedientes defensoriales (contenido de documentos) años 2001-2004 con un total de 201.60 ml	ML	90.9	90.9	90.9	90.9	90.9	90.9	90.9	90.9	90.9	90.9	90.9	90.9	90.9	90.9	90.9	1000	11 meses			
2	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL Inventario Topográfico de documentos 2001 al 2015 correspondiente a la documentación administrativa	ML			120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	200	200	200	1400	10 meses	
3	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Implementación de medidas de preservación para mantener la integridad física del soporte y del texto del documento correspondiente a la documentación administrativa de los años 2010-2015 Implementación de medidas de preservación para mantener la integridad física del soporte y del texto del documento correspondiente a los expedientes defensoriales de los años 2001-2004	ML	90.9		90.9	90.9	90.9	90.9	90.9	90.9	90.9	90.9	90.9	90.9	90.9	90.9	90.9	90.9	1000	11 meses		
4	SERVICIO Atención de consulta, búsqueda, préstamo y copia de documentos.	Registro	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	12 meses		
5	DOCUMENTOS DE GESTIÓN Actualización de Directiva de Organización Documental Directiva de Foliación Lineamientos en temas de depuración documental	Informe								1										3 meses		



VI. PRESUPUESTO

El Área de Archivo se encuentra incluida dentro del presupuesto asignado a 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



ANEXO N° 01

PEDIDO DE DOCUMENTOS N° XXX

Oficina de Administración Finanzas
Archivo Central

Fecha : 00/00/0000

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: 00/00/0000

Devolución:

Firma

Sello de Devolución

Atendido por :

Observaciones:

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

Anexo N° 02

➤ Sello para ubicación topográfica de los documentos solicitados.

Depósito	Estante	Cuerpo	Balda	U.A	Obs.



[Handwritten mark]

Anexo N° 03

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

Defensoría del Pueblo

OAF - Área de Archivo Central

Día: Mes: Año:

Devolución de documentos prestados

Firma.....

Recibido.....

Hora.....

por.....

