Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº 618 -2012/DP-OAF

Lima, 09 NOV. 2012

VISTO:

El Memorando N° 603-2012-DP/OAF que adjunta el Memorando Nº 555-2012-DP/OAF y el proyecto de Directiva N° 003-2012/DP-OAF - "Transferencia Documental de los Archivos en la Defensoría del Pueblo", mediante el que se solicita la elaboración del proyecto de Resolución que apruebe la referida Directiva; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú se aprobó la Ley Nº 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, modificada mediante Ley Nº 29882 y mediante Resolución Defensorial Nº 0012-2011/DP se aprobó su vigente Reglamento de Organización y Funciones;

Que, mediante Resolución Jefatural Nº 031-2010/DP-OAF se aprobaron las Directivas Nº 002-2010/DP-OAF – Organización de Documentos de la Defensoría del Pueblo, Nº 003-2010/DP-OAF – Servicios Archivísticos de la Defensoría del Pueblo y Nº 004-2010/DP-OAF – Conservación de Documentos de la Defensoría del Pueblo;

Que, es necesario orientar las acciones archivísticas para la transferencia de los documentos de los Archivos al Área de Archivo de la Oficina de Administración y Finanzas de la Institución para su administración, conservación y servicio;

Que, según el documento de visto, el proyecto de la Directiva "Transferencia Documental de los Archivos en la Defensoría del Pueblo" tiene como objetivo establecer y orientar las acciones archivísticas para la Transferencia Documental de los Archivos de la Defensoría del Pueblo;

Que, el proyecto de la precitada Directiva ha sido elaborado conforme a la legislación aplicable a la materia por tanto es necesario y conveniente aprobarlo a fin de garantizar la correcta gestión de la transferencia documental a través del mejor cumplimiento de las actividades institucionales correspondientes;

Con los visados de la Oficinas de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística; Asesoría Jurídica y del Área de Archivo de la Oficina de Administración y Finanzas;

De conformidad con lo establecido en los literales b), d) y n) del artículo 40° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial Nº 0012-2011/DP; con lo dispuesto en la Resolución Jefatural N° 0031-2010/DP-OAF y estando al encargo efectuado mediante Resolución Defensorial Nº 016-2009/DP;

Defensoría del Pueblo

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva Nº 003-2012/DP-OAF, "Transferencia Documental de los Archivos en la Defensoría del Pueblo", que consta de nueve (09) capítulos, tres (03) anexos y doce (12) páginas, que forman parte integrante de la presente resolución.

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 y comuníquese

Alicia Yaipén de Guevara
Jefa (e)
Oficina de Administración y Finanzas
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Defensoría del Pueblo

DIRECTIVA Nº 003 -2012/DP-OAF

"TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS EN LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO"

LIMA – PERÚ

2012

ÍNDICE

I. OBJETIVO

II. FINALIDAD

III. ALCANCE

IV. BASE LEGAL

V. DISPOSICIONES GENERALES

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

VII. RESPONSABILIDADES

VIII. DISPOSICIONES FINALES

IX. ANEXOS

Anexo Nº 01: Inventario de Transferencia.

Anexo Nº 02: Modelo de rótulo de la unidad de traslado (cajas de embalaje).

Anexo Nº 03: Diagrama de flujo del proceso de Transferencia Documental.

DIRECTIVA Nº 003 -2012/DP-OAF

"TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS EN LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO"

I. OBJETIVO

La presente Directiva, tiene por objetivo establecer y orientar las acciones archivísticas para la transferencia documental de los Archivos en la Defensoría del Pueblo.

II. FINALIDAD

- Descongestionar los Archivos de Gestión de las dependencias de la Defensoría del Pueblo.
- Aprovechar la disponibilidad de espacio físico, equipos y materiales de los archivos.
- Garantizar la integridad y la conservación del patrimonio documental de la Defensoría del Pueblo.

III. ALCANCE

La presente directiva es de alcance para todos los órganos, unidades orgánicas o áreas, programas y proyectos de la Defensoría del Pueblo. En adelante para referirnos a ellos se utilizará el término dependencias.

IV. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, Ley Nº 26520, modificada por la Ley Nº 29882.
- Ley Nº 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley Nº 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 022-75-ED.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley Nº 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM Texto Único Ordenado de la Ley.
- Resolución Defensorial Nº 012-2011/DP que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo.
- Resolución Jefatural Nº 073-85-AGN/J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.

- Resolución Jefatural Nº 173-86-AGN-J, que aprueba las Normas para la formulación del Programa de Control, Transferencia, Eliminación y Conservación de Documentos.
- Resolución Jefatural Nº 076-2008-AGN/J, que aprueba el Reglamento de aplicación de Sanciones Administrativas por infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.
- Directiva Nº 005/86-AGN-DGAI "Normas para la Transferencia de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional".
- Resolución Jefatural Nº 031-2010-DP/OAF que aprueba la Directiva Nº 002-2010/DP-OAF, "Organización de Documentos de la Defensoría del Pueblo", Directiva Nº 003-2010/DP-OAF, "Servicios Archivísticos de la Defensoría del Pueblo" y Directiva Nº 004-2010/DP-OAF, "Conservación de Documentos de la Defensoría del Pueblo".

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Para la aplicación y correcto entendimiento de la presente directiva se tendrán en cuenta las siguientes definiciones.

- **Archivo**.- Conjunto orgánico de documentos recibidos y/o producidos por las dependencias de la Defensoría del Pueblo en el ejercicio de sus funciones.

  Actividad de clasificar, ordenar, describir y servir la documentación. El Archivo también es el lugar donde se conservan y consultan los documentos de una Institución.

- **Archivo de gestión**.- Llamado también Archivo secretarial, es el archivo de la dependencia donde se genera la documentación. Le corresponde la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida, así como transferirla al Archivo periférico o al Archivo central.

- **Archivo periférico**.- Es el Archivo que conserva el fondo documental generado desde el inicio del funcionamiento de cada Oficina Defensorial y Módulo de Atención Defensorial de la Defensoría del Pueblo.

  Le corresponde el mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los Archivos de gestión y de transferirlos al Archivo central o al Archivo Regional del Archivo General de la Nación, previa coordinación con el Archivo central.

- **Archivo central**.- Dependencia de administración de archivos de la Defensoría del Pueblo, denominada en la Entidad como "Área de

Archivo"; responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

- **Caja archivera.-** Caja que sirve para conservar en buen estado y de manera adecuada los documentos en los archivos periféricos y central de la Defensoría del Pueblo, brindándoles la seguridad necesaria.

- **Caja de embalaje.-** Es la unidad de traslado que permite la protección de la documentación en la transferencia, desde los archivos de gestión a los archivos periféricos y al Archivo central.

- **Depósito documental.-** Es el espacio físico destinado a la conservación de los documentos en los locales de archivos de la Defensoría del Pueblo.

- **Documentos administrativos.-** Son los relativos a los asuntos administrativos indispensables para la gestión. Documentos que reflejan la evolución de la institución en términos de sus atribuciones y las funciones establecidas por la ley, la estructura orgánica, los planes operativos y los procedimientos administrativos.

- **Documento archivístico.-** Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte; producido y/o recibido en la Defensoría del Pueblo durante el ejercicio de sus competencias y actividades. Tiene como característica especial, ser ejemplar único. Es conservado como prueba, información y para la continuidad de la gestión.

- **Expediente defensorial.-** Serie documental conformada con todos los documentos recibidos y emitidos durante el trámite de quejas, consultas y petitorios.

- **Foliación.-** Acción administrativa u operación que consiste en numerar o enumerar correlativamente cada una de las hojas, fojas o folios de todo documento archivístico. La foliación se realiza de adelante hacia el final, de tal manera que la primera hoja del escrito y demás hojas serán foliadas en forma correlativa, según se vayan acumulando los documentos.

- **Fondo documental.-** Acervo documental generado en el ejercicio de las funciones de las dependencias durante los años de funcionamiento de la Defensoría del Pueblo. Está constituido por documentación generada en soporte de papel, fotográfico, magnéticos, cintas de video, ópticos, etc.

- **Infracción administrativa.-** Es toda conducta por acción u omisión que implique el incumplimiento de las obligaciones dictaminadas por el Archivo General de la Nación, la normatividad aplicable a la administración de los archivos y a la defensa y protección del Patrimonio documental archivístico.

- **Inventario de transferencia.-** Formato mediante el cual, se describe los documentos para su entrega y recepción dentro del proceso de transferencia documental. Siendo la evidencia de la entrega de los documentos que deben ser conservados en el Archivo central.

- **Serie documental.-** Conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (informe, memorando, etc.) o el mismo asunto (expediente defensorial, investigaciones, supervisiones, etc.) que por consiguiente son usados y pueden ser conservados, transferidos o eliminados como unidad.

- **Unidad de conservación.-** Llamada también unidad de instalación. Es el soporte que sirve de acondicionamiento y protección de los documentos, cuya finalidad es protegerlos del roce, el polvo, la luz o cualquier otro agente que atente contra su conservación.

5.2 La Transferencia Documental, es un procedimiento técnico archivístico que consiste en el traslado físico y controlado de documentos de un nivel de archivo a otro, una vez vencido el plazo de retención o permanencia en el nivel de archivo original.

5.3 Anualmente, el Archivo central formulará el Cronograma anual de la Transferencia documental de los archivos de la Defensoría del Pueblo.

5.4 En la sede central, la transferencia se efectúa de los archivos de gestión al Archivo central de la Defensoría del Pueblo. En las Oficinas Defensoriales y Módulos de Atención Defensoriales, la transferencia se efectúa de los archivos de gestión a los archivos periféricos.

5.5 El personal a cargo de los archivos de gestión coordinará previamente con los archivos periféricos o Archivo central, respecto a la documentación a transferir.

5.6 Se incluirá en la transferencia también, los documentos que hayan sido generados en soporte audiovisual, como cintas de video, fotografías, discos compactos, etc.

5.7 Culminada la transferencia, la administración de la documentación transferida se encontrará bajo responsabilidad del Archivo central o archivos periféricos.

5.8 Los archivos de gestión de las Oficinas Defensoriales y Módulos de Atención, transferirán anualmente sus documentos a los Archivos Periféricos correspondientes.

5.9 Los archivos periféricos de las Oficinas Defensoriales y Módulos de Atención Defensoriales conservarán su acervo documental desde el inicio de su funcionamiento por el período que se determine en el Programa de Control de Documentos. Cumplido el plazo determinado, lo transferirán al Archivo Regional del Archivo General de la Nación correspondiente, previa coordinación con el Archivo central.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 En la sede central el cronograma de Transferencia documental se difundirá con la debida anticipación.

6.2 Sólo se transferirá la documentación que se encuentre debidamente organizada de acuerdo a lo dispuesto por la Directiva Nº 002-2010/DP-OAF, "Organización de Documentos de la Defensoría del Pueblo" y Directiva Nº 004-2010/DP-OAF, "Conservación de Documentos de la Defensoría del Pueblo".

6.3 La transferencia se realizará en la fecha y hora establecida en el cronograma.

6.4 Para el traslado de la documentación, el Archivo central proporcionará a los archivos de gestión la cantidad necesaria de cajas de embalaje, las cuales deben ser debidamente identificadas.

6.5 Los Archivos de gestión trasladarán sus documentos a las instalaciones del Archivo central, un día antes de la ejecución de la transferencia con el inventario debidamente foliado, firmado y autorizado.

6.6 El Inventario de transferencia deberá ser enviado al Archivo central tanto en soporte físico (impreso) como digital (vía correo electrónico institucional).

6.7 Se recibirá sólo la documentación que se encuentre en las instalaciones del Archivo central en la fecha y hora programadas en el cronograma.

6.8 La documentación a transferir será verificada por el personal del Archivo central conjuntamente con el encargado del Archivo de gestión, quienes serán los responsables de la verificación y control correspondiente, éstos contrastarán la documentación física con lo descrito en el formato de transferencia.

6.9 Efectuada la verificación y control de los documentos recibidos, el personal del Archivo central firmará los formatos de transferencia en señal de conformidad del cumplimiento del proceso, devolviendo un juego a la dependencia que trasfirió la documentación.

6.10 En caso de disconformidad durante el proceso de verificación y control, encontrándose cualquier observación, será corregida por la dependencia correspondiente y/o devuelta para las correcciones que ameriten, dentro de la fecha y hora según el cronograma.

6.11 El Archivo central elaborará un informe al finalizar el proceso de transferencia, que se elevará a la jefatura de la Oficina de Administración y Finanzas.

VII. RESPONSABILIDADES

Son responsables de la aplicación y cumplimiento obligatorio de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, en el ámbito de su competencia:

- Los Jefes de las Dependencias de la Defensoría del Pueblo.
- El personal a cargo de los Archivos de gestión y periféricos de las dependencias de la Defensoría del Pueblo.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

El incumplimiento de las Disposiciones contenidas en la presente Directiva, generará, que el responsable sea sujeto a sanción de acuerdo a las Normas internas establecidas.

IX. ANEXOS.

Se adjunta en calidad de anexos tres (3) modelos, que servirán de ayuda, para facilitar el procedimiento

- **Anexo Nº 01:** Inventario de transferencia.
- **Anexo Nº 02:** Modelo de rótulo de la unidad de traslado (cajas de embalaje).
- **Anexo Nº 03:** Diagrama de flujo del Proceso de Transferencia documental.

ANEXO Nº 01: INVENTARIO DE TRANSFERENCIA.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA

1. Dependencia: Nombre completo del órgano, unidad orgánica o área, programas, y proyectos de la Defensoría del Pueblo.

2. Ítem: Es el orden correlativo de las unidades de conservación.

3. Serie documental: Nombre de la serie documental que se transfiere.

4. Descripción: Es la descripción **detallada** del contenido de la serie documental en la unidad de conservación.

5. Fechas extremas: Son las fechas del contenido de la unidad de conservación que se describe. Ej.: 2010-2011.

6. Valor: En este campo hay dos opciones a considerar:

- Temporal (T): Son las series documentales que se conservarán por un corto tiempo en los archivos de la Defensoría del Pueblo.
- Permanente (P): Son las series documentales que se conservarán permanentemente en los archivos de la Defensoría del Pueblo, por ser de gran importancia para la institución y tener un carácter histórico, legal.

7. Observación: Este campo permite anotar cualquier otro dato adicional que no se pueda colocar en los campos anteriores, por ejemplo: meses, detallar si son copias, faltantes de correlativos, tomos, si se adjunta CD, DVD, fotografías, cintas de audio y video, etc.

8. Remitido por: Consignar los nombres y apellidos del encargado del Archivo de gestión con la firma respectiva.

9. Aprobado por: Consignar los nombres y apellidos del jefe de la dependencia del Archivo de gestión correspondiente.

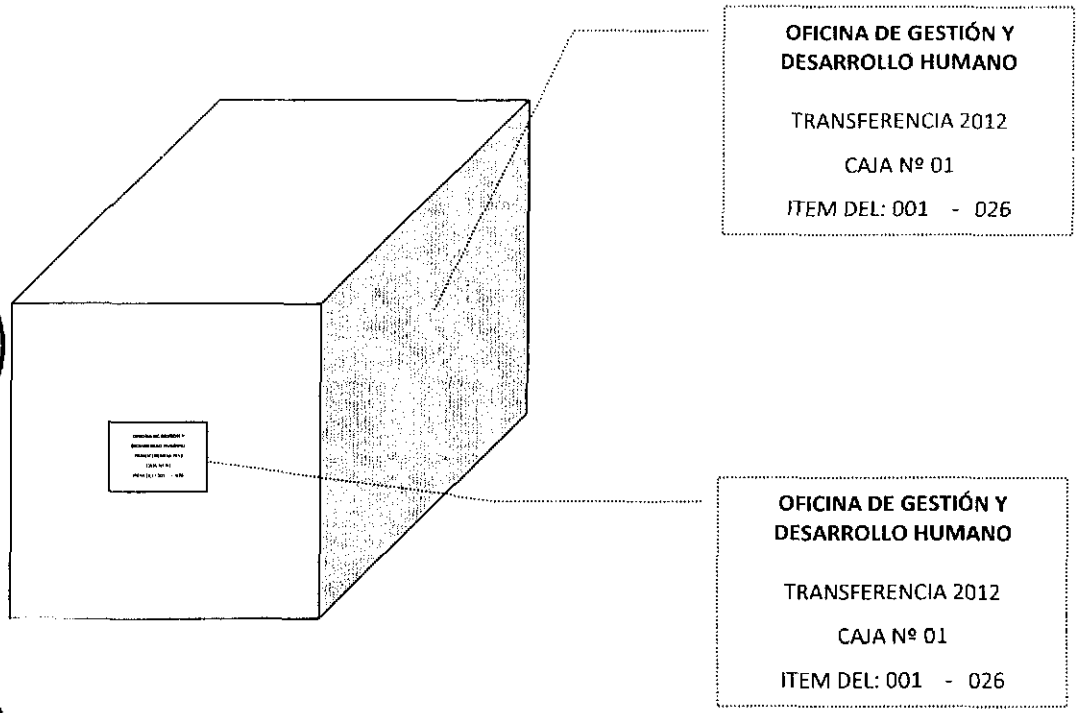
10. Observaciones: Este campo será llenado por personal receptor de la Transferencia.

11. Recibido por: Nombres, apellidos y firma del responsable del proceso de transferencia documental.

12. Fecha: Se consignará la fecha de ejecución de la transferencia de acuerdo al cronograma, así como la hora de inicio y fin.

ANEXO Nº 02: MODELO DE RÓTULO DE LA UNIDAD DE TRASLADO (CAJAS DE EMBALAJE).

Modelo de Rótulo de la Caja de Embalaje de Cartón



El rotulado debe realizarse en la parte frontal y lateral de la caja.

Defensoría del Pueblo

ANEXO Nº 03: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

