Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº 031 -2010/DP-OAF

Lima, 09 FEB. 2010

VISTO:

El Memorando Nº 086-2010-DP/OAF que adjunta los memorandos Nº 0030-2010-DP/SG y 067-2010/DP-OAF así como el Informe Nº 93-2009-DP/OPPRE, mediante el que se solicita la emisión de la resolución que apruebe los proyectos de Directivas de Organización de Documentos, de Servicios Archivísticos y de Conservación de Documentos, propuesto por la Oficina de Administración y Finanzas; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161º y 162º de la Constitución Política del Perú se aprobó la Ley Nº 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, y mediante Resolución Defensorial Nº 029-2008/DP se aprobó su vigente Reglamento de Organización y Funciones, modificado mediante Resolución Defensorial Nº 019-2009/DP, en adelante el Reglamento de Organización y Funciones;

Que, la Ley Nº 25323 crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, entre las que se encuentra la Defensoría del Pueblo, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, mediante Resolución Jefatural Nº 073-85-AGN-J, el Archivo General de la Nación aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional, con el propósito que en los procesos archivísticos de cada entidad se procure uniformidad de criterios y métodos técnicos que regulen su organización y funcionamiento;

Que, resulta necesario que los procesos archivísticos sean convenientes a la organización y funciones que realiza la Defensoría del Pueblo, instaurando para ello la reglamentación correspondiente que destaque una gestión ordenada, planificada y transparente del acervo documentario de la institución;

Que, los literales b) y d) del artículo 27º del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo establecen que la Oficina de Administración y Finanzas es la encargada, entre otras facultades, de proponer a la Secretaría General procedimientos, directivas y contratos como también dirigir, coordinar, programar, ejecutar y controlar las acciones correspondientes a los sistemas administrativos, entre ellos de archivo;

Que, mediante Memorando Nº 0030-2010-DP/SG la Secretaría General autoriza la aprobación de las directivas de Organización de Documentos, de Servicios Archivísticos y de Conservación, lo que resulta procedente aprobar;

Defensoría del Pueblo

Con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica;

Estando a lo dispuesto por los literales d) y g) del artículo 27º del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial Nº 029-2008/DP y su modificatoria aprobada con Resolución Defensorial Nº 0019-2009/DP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR las siguientes Directivas que forman parte de la presente Resolución:

- Directiva Nº 002-2010/DP-OAF de Organización de Documentos de la Defensoría del Pueblo, la misma que en once (11) páginas, consta de nueve (9) títulos y cuatro (4) anexos;

- Directiva Nº 003-2010/DP-OAF de Servicios Archivísticos de la Defensoría del Pueblo, la misma que en ocho (8) páginas, consta de nueve (9) títulos y un (1) anexo;

- Directiva Nº 004-2010/DP-OAF de Conservación de Documentos de la Defensoría del Pueblo, la misma que en ocho (8) páginas, consta de nueve (9) títulos y dos (2) anexos.

Artículo Segundo.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Jefatural Nº 129-2003/DP-OAF y demás disposiciones internas que se opongan a las contenidas en la Directivas que se aprueban en el artículo anterior.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información de la Defensoría del Pueblo, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la entidad.

Regístrese y comuníquese.

Defensoría del Pueblo

DIRECTIVA Nº 004-2010/DP-OAF

"CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO"

I. OBJETIVO

Orientar acciones archivísticas para el desarrollo del proceso técnico archivístico de **Conservación de documentos** a efectos de garantizar la conservación del Patrimonio documental de la Defensoría del Pueblo.

II. FINALIDAD

Establecer normas para el manejo eficiente de la documentación recibida y generada por la Defensoría del Pueblo a efectos de evitar su deterioro prematuro.

Asegurar la integridad física de los documentos en los archivos de la Defensoría del Pueblo.

III. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, Ley 26520
- Ley Nº 19414 Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Ley Nº 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 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.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo aprobado mediante Resolución Defensorial Nº 029-2008-DP y su modificatoria, aprobada por la Resolución Defensorial Nº 019-2009/DP.
- Decreto Supremo Nº 022-75-ED, Reglamento del D.L. Nº 19414.
- Resolución Jefatural Nº 173-86-AGN-J que aprueba la Directiva Nº 007-86-AGN/DGAI "Normas para la Conservación de los documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional".
- 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.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento en todos los órganos, unidades orgánicas o áreas, programas y proyectos de la Defensoría del Pueblo.

V. DEFINICIONES

Archivo.- Conjunto orgánico de documentos recibidos y/o producidos por los órganos, unidades orgánicas o áreas, programas y proyectos 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.

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.

Depósito documental.- Es el espacio físico destinado a la conservación de los documentos en los locales de Archivos.

Fondo documental.- Acervo documental generado en el ejercicio de las funciones de los órganos, unidades orgánicas o áreas, programas y proyectos 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.

Patrimonio documental de la Defensoría del Pueblo.- Es el acervo documental generado por la Defensoría del Pueblo desde el inicio de su funcionamiento hasta la actualidad.

Soporte documental.- Es la configuración física del documento que depende de los materiales utilizados para su composición. Según la materia empleada hay documentos en soporte papel, fotográfico, magnético, óptico y otros que la tecnología y el desarrollo científico puedan ofrecer para registrar la información.

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.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

La conservación documental es un proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de la entidad, a través de la implementación de medidas de preservación y de conservación.

Los locales de Archivos deben ser dotados de sistemas de protección, equipos, mobiliarios y materiales apropiados para garantizar la conservación del patrimonio documental de la Defensoría del Pueblo.

La documentación en los archivos periféricos y central, se conservará en cajas archiveras según modelo adjunto (Anexo 01).

6.1 LOCAL DE ARCHIVO

6.1.1 En los locales de los Órganos desconcentrados, se debe disponer de un ambiente físico para instalar el Archivo periférico de la Oficina Defensorial y/o Módulo de Atención.

6.1.2 El local del Archivo, en la medida de lo posible contará básicamente con dos ambientes:

- Depósito documental
- Área de trabajo técnico y administrativo.

6.1.3 El ambiente destinado para depósito documental, contará con estantería metálica de ángulos ranurados para la ubicación de las cajas archiveras (Anexo 02).

6.1.4 La estantería metálica a instalarse debe ser pintada al horno, empotrada a la pared y sujetada entre sí.

6.1.5 Las primeras baldas de la estantería deben ser colocadas a 10 centímetros del piso y a 38 entre balda y balda. La última balda ubicada en la parte alta de la estantería, debe ser instalada como mínimo a 15 centímetros del techo del local.

6.1.6 Sobre la última balda no debe colocarse documentación alguna, ni objetos de ningún tipo por ser balda de protección.

6.1.7 Todo mobiliario archivístico debe ser, preferentemente de metal.

6.2 MANEJO E INSTALACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

6.2.1 Durante la gestión de los documentos no se utilizarán grapas, clips ni fasteners de metal. En su reemplazo, utilizar grapas de cobre, fasteners y clips plastificados.

6.2.2 No usar cintas adhesivas, ni gomas.

6.2.3 Evitar cualquier tipo de restauración empírica.

6.2.4 Antes de archivar los documentos, se debe verificar que no contengan cinta adhesiva, residuos de pegamentos, ni accesorios metálicos como grapas, clips y fasteners de metal.

6.2.5 Si se forman paquetes, la tensión de los pabilos o cordeles no debe contribuir a la deformación de los files que contienen los documentos.

6.2.6 Los documentos de formatos grandes (planos, croquis, etc.) deben archivarse horizontalmente.

6.2.7 Los documentos fotográficos se conservarán en fundas individuales de papel no ácido o de polipropileno.

6.2.8 No se debe escribir sobre las fotografías.

6.2.9 No usar etiquetas autoadhesivas sobre las fotografías, ni tampoco sobre los envoltorios que las contengan.

6.2.10 Evitar la exposición directa y constante del material fotográfico a la luz natural.

6.2.11 Los documentos en casetes, discos compactos, discos video digital, videos, etc., se archivarán en forma vertical, nunca uno sobre otro.

6.2.12 Los discos compactos, discos video digital, no deben ser rotulados, la identificación se hará en los respectivos estuches.

6.2.13 Restringir el préstamo de los documentos que se encuentren en proceso de deterioro.

6.2.14 Servir, mediante copias, los documentos más consultados para evitar su prematuro deterioro.

6.2.15 Al término del servicio, los documentos consultados deben ser devueltos a su respectiva ubicación, cuidando de no hacerlo a lugares equivocados para evitar supuestos extravíos.

6.3 MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

6.3.1 Limpiar diariamente el local, el mobiliario y la documentación.

6.3.2 La limpieza de la estantería y otros muebles se hará de arriba hacia abajo con paños secos o ligeramente humedecidos con algún desinfectante.

6.3.3 No debe emplearse materiales de aseo para muebles en la limpieza de los documentos.

6.3.4 El desempolvado de los documentos se efectuará fuera de los depósitos documentales para evitar que el polvo se disperse de un documento a otro.

6.3.5 Prevenir la acción de la contaminación ambiental, cerrando ventanas y orificios.

6.3.6 Evitar la incidencia de la luz –solar y artificial- sobre los documentos.

6.3.7 Ventilar el local con ventiladores, aire acondicionado y/o extractores de aire, a fin de evitar la proliferación de hongos y eliminar el característico olor a libros viejos que causan las substancias emanadas por el papel almacenado.

6.3.8 Evitar la oscuridad completa en los depósitos documentales. Las lunas de las ventanas pueden ser pintadas de blanco.

6.3.9 Los documentos deteriorados por agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias, etc.) deben ser separados del resto de la documentación.

6.3.10 En los casos excepcionales que el archivo se vea infestado por insectos o por inundación se podrá efectuar una fumigación con la asesoría de la Dirección de Conservación de la Dirección Nacional de Archivo Histórico del Archivo General de la Nación.

6.4 SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE SINIESTROS

6.4.1 El local destinado a los archivos preferentemente estará distante de lugares que pudieran ocasionar un siniestro y de lugares excesivamente húmedos.

6.4.2 Preferir el uso de locales construidos de material noble, evitándose locales con revestimiento de muros y paredes con materiales inflamables como tapizón, alfombras, etc.

6.4.3 Restringir el ingreso de usuarios a los depósitos documentales.

6.4.4 Revisar periódicamente el estado de las instalaciones eléctricas, así como controlar desagües y cañerías para evitar goteras y filtraciones.

6.4.5 No usar producto químico alguno (insecticida, bactericida, fungicida, etc.) directamente sobre los documentos.

6.4.6 No fumar, comer o beber en los depósitos documentales, áreas de trabajo o en cualquier otro lugar donde existan documentos.

6.4.7 Desconectar los servicios eléctricos y sanitarios al término de la jornada laboral y revisarlos periódicamente.

6.4.8 No mantener en los locales de Archivos, materiales inflamables como gasolina, petróleo, cera, etc.

6.4.9 Revisar el sistema de drenaje, para evitar aniegos.

6.4.10 Todo local de Archivo periférico debe disponer de un extintor de polvo químico seco, con carga vigente, cuyo manejo y ubicación debe ser de conocimiento del personal.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 La limpieza diaria del local, del mobiliario y de la documentación, es la primera medida de preservación del acervo documental de la Defensoría del Pueblo.

7.2 Controlar el mantenimiento y seguridad de todos los ambientes de los Archivos mediante la limpieza permanente, control de funcionamiento de deshumedecedores, extintores de polvo seco y detectores de humo.

7.3 Al finalizar las labores, cerrar puertas y ventanas y corte de luces.

7.4 Acondicionar los documentos en unidades de archivamiento que garanticen su integridad.

7.5 Verificar periódicamente el estado de protección y conservación de los fondos documentales.

7.6 Tener presente que el papel es altamente combustible y que ninguna precaución es excesiva para prevenir un incendio en un Archivo.

VIII. INFRACCIONES EN CONTRA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Se comete infracción en contra del patrimonio documental de la Defensoría del Pueblo en los siguientes casos:

- Archivar documentos con grapas, clips y fastenerts de metal. La conducta descrita es considerada infracción grave.
- No disponer la revisión periódica del estado de protección y conservación de los fondos documentales. La conducta descrita es considerada infracción grave.
- Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión del Patrimonio documental archivístico sin previa comunicación al Archivo general de la Nación. La conducta descrita es considerada infracción grave.

- Dañar total o parcialmente el Patrimonio documental archivístico por negligencia. La conducta descrita es considerada infracción grave.

- Eliminar un documento integrante del Patrimonio Documental archivístico sin autorización previa del Archivo General de la Nación. La conducta descrita es considerada infracción muy grave.

- Dañar total o parcialmente el Patrimonio documental por acción u omisión deliberada. La conducta descrita es considerada infracción muy grave.

IX. RESPONSABILIDAD

El personal directivo de los órganos, unidades orgánicas o áreas, programas y proyectos deberá designar al personal, con capacitación archivística, responsable de la gestión archivística en sus unidades orgánicas o áreas, así como gestionar la dotación de los recursos logísticos correspondientes.

Los funcionarios y servidores de la Defensoria del Pueblo son los responsables del cumplimiento de la presente directiva, conforme a lo regulado en el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivistito y Cultural de la Nación, aprobado por la Resolución Jefatural Nº 076-2008-AGN/J.

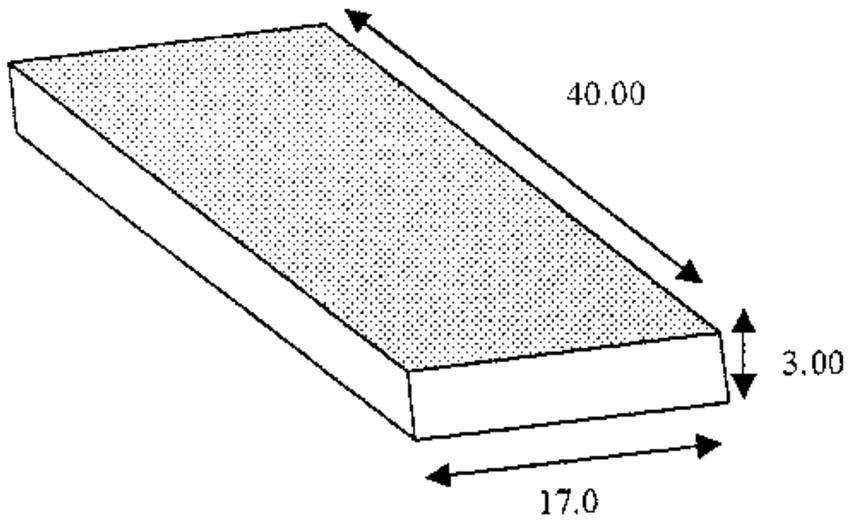
Corresponde a la Jefatura de la Oficina de Administración y Finanzas efectuar las acciones administrativas para imponer las sanciones correspondientes de acuerdo al Reglamento de aplicación de sanciones administrativas por infracciones en contra del Patrimonio documental archivístico y cultural de la Nación.

Asimismo, le corresponde asegurar que se cumpla la presente directiva.

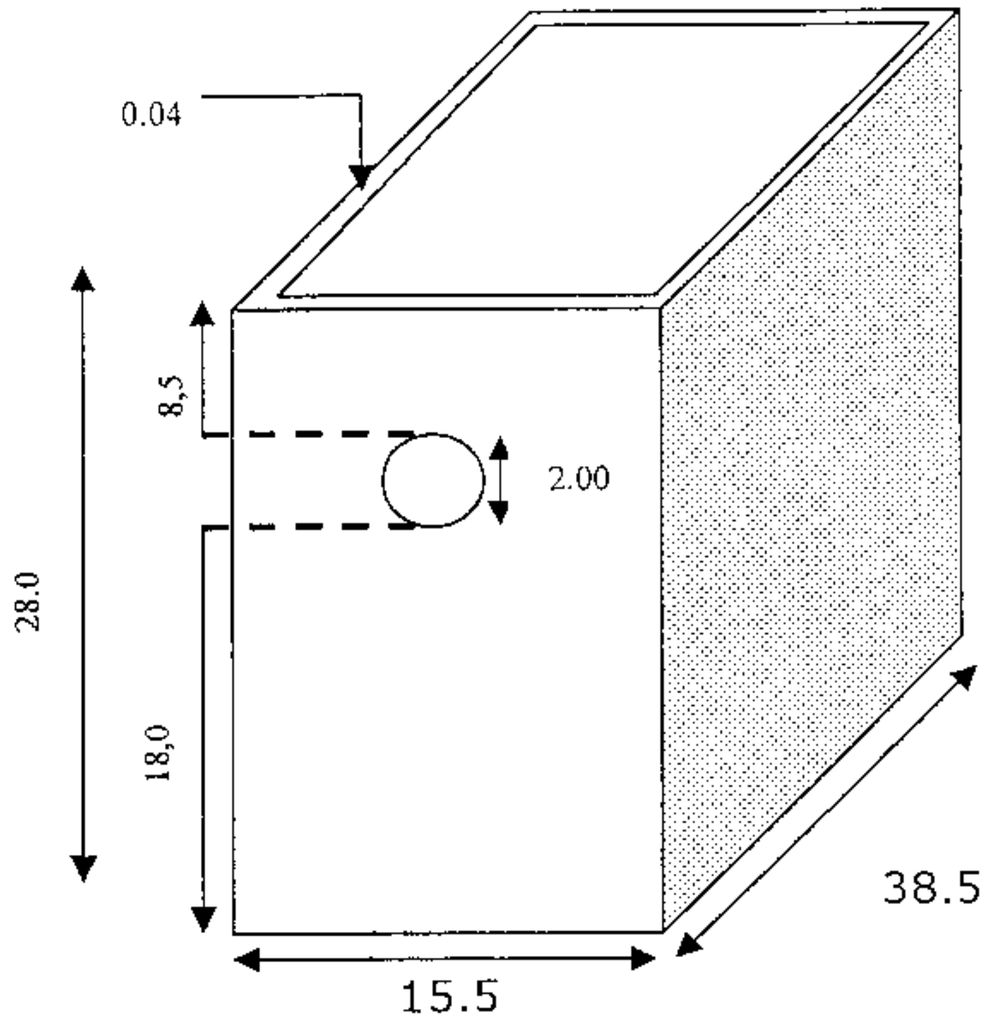
ANEXO 1

Caja Archivera

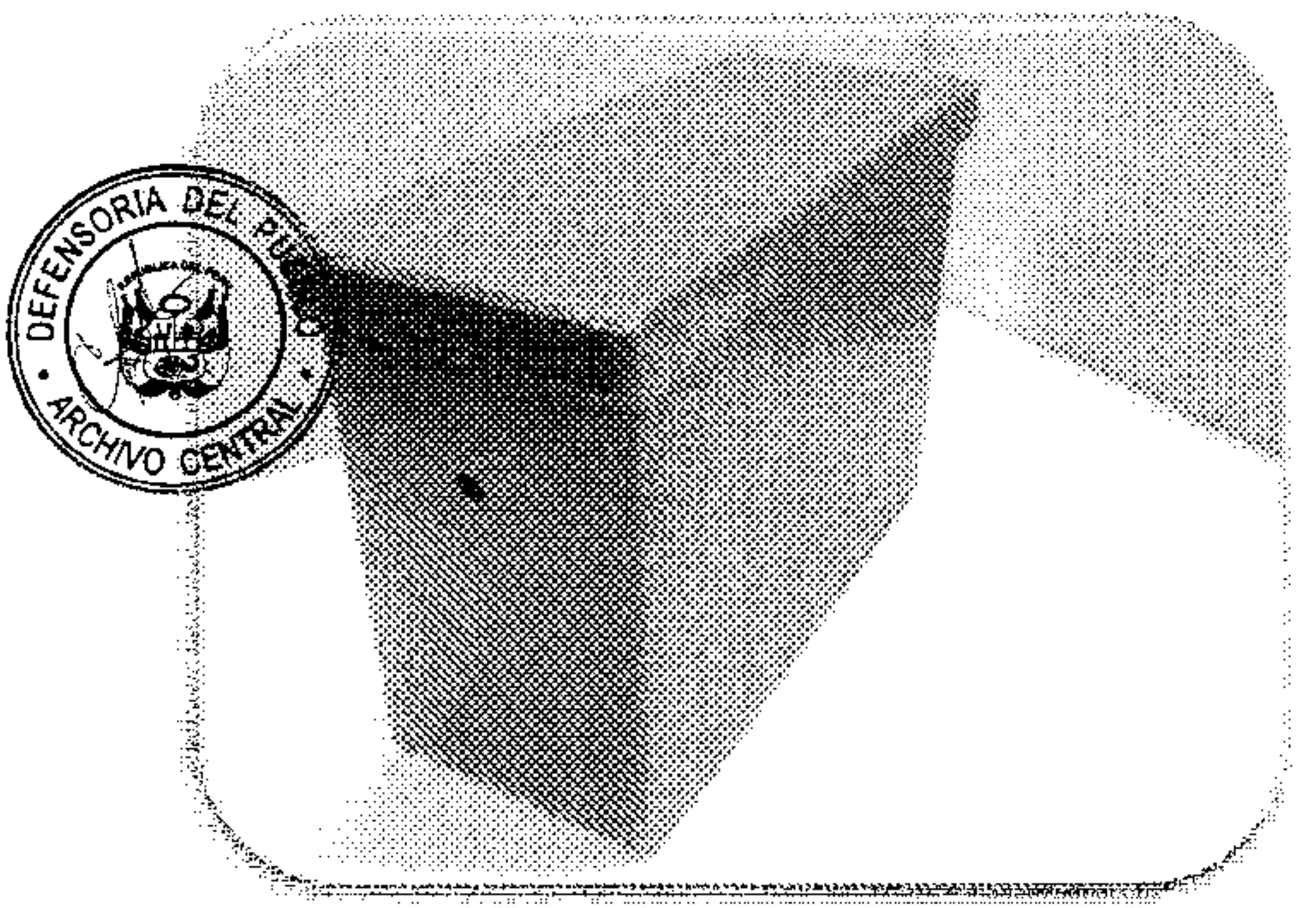
Tapa

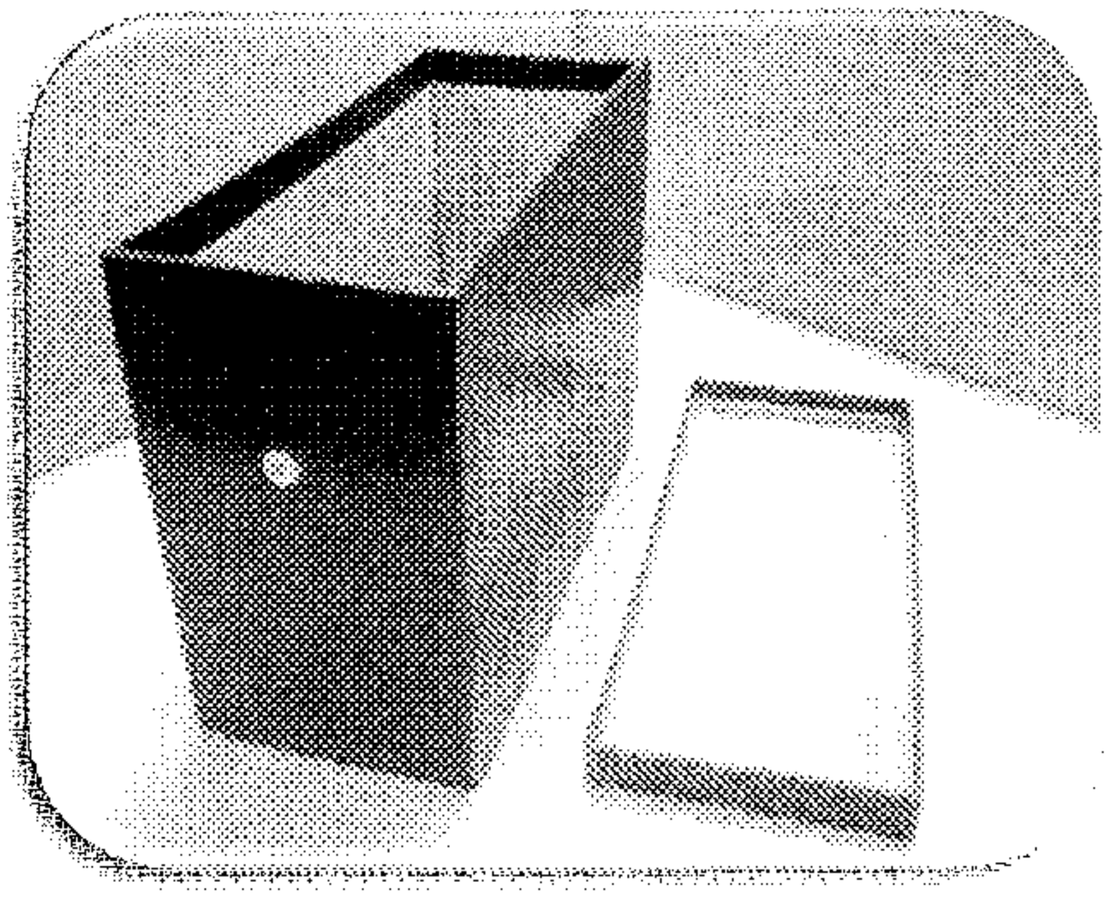


Caja



DEFENSORIA DEL PUEBLO
REPUBLICA DEL PERU
Administración

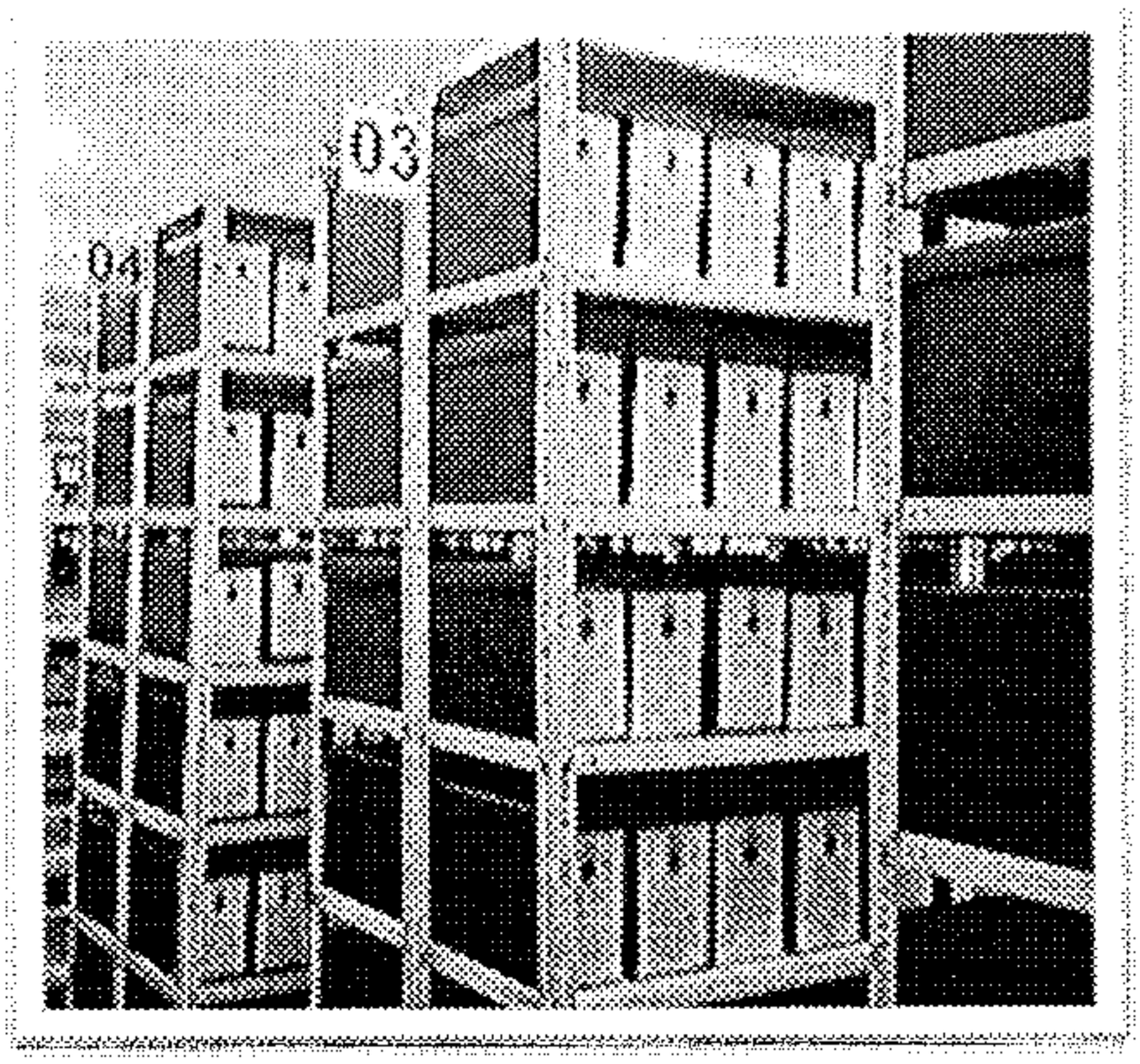


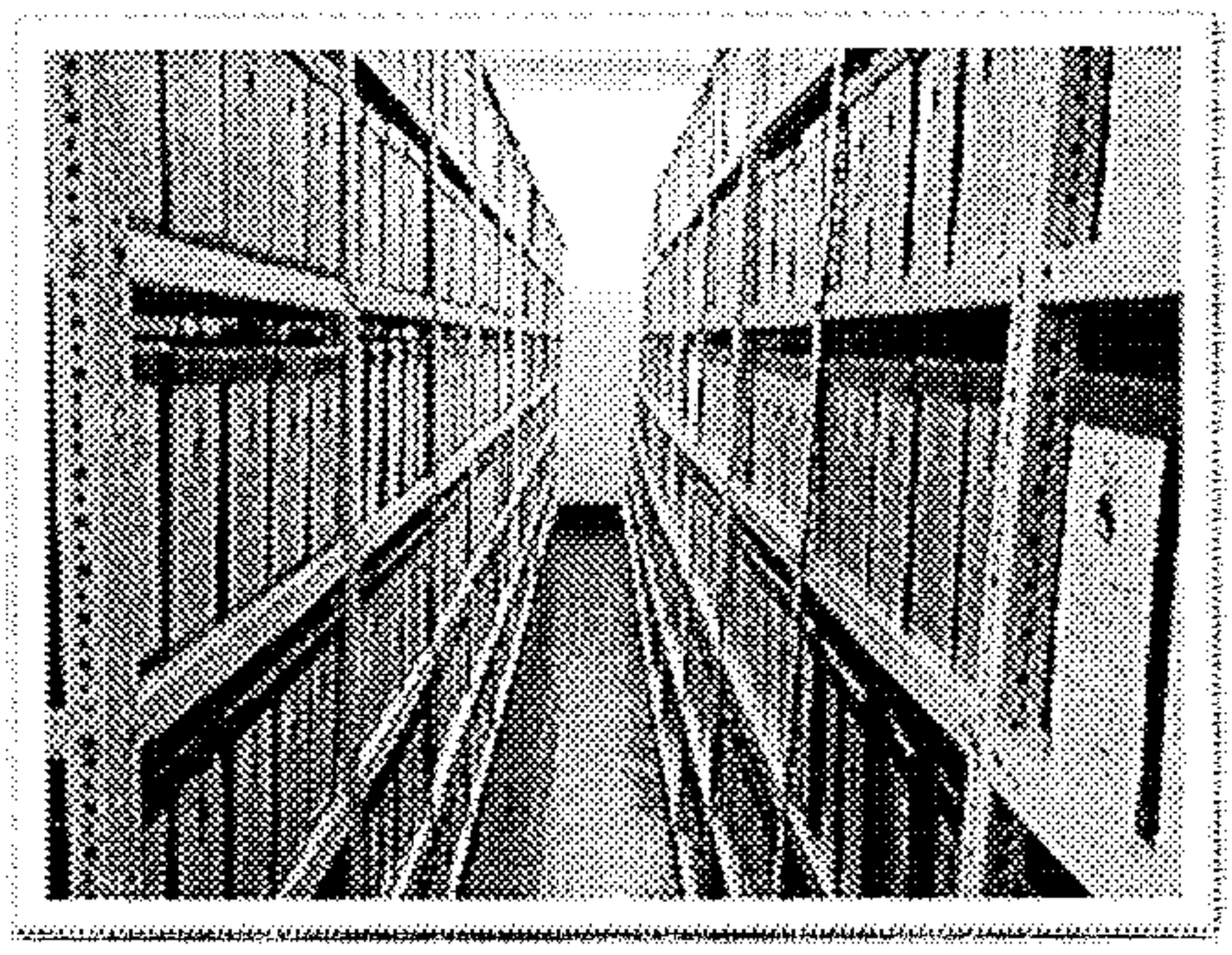


DEFENSORIA DEL PUEBLO
Oficina de Asesoría Jurídica

ANEXO 2

Estantería





DEFENSORIA DEL PUEBLO
Oficina de Administración y Finanzas

DEFENSORIA DEL PUEBLO
ARCHIVO CENTRAL

DEFENSORIA DEL PUEBLO
Oficina de Asesoría Jurídica

Defensoría del Pueblo

DIRECTIVA Nº 003-2010/DP-OAF

"SERVICIOS ARCHIVISTICOS DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO"

I. OBJETIVO

Regular el desarrollo del proceso técnico **Servicios archivísticos** a efectos de satisfacer oportuna y eficazmente la demanda de información y documentación del personal de la Defensoría del Pueblo, de instituciones y del público en general.

II. FINALIDAD

Garantizar el derecho a la información pública de todo ciudadano, poniendo a su disposición la documentación que se conserva en los archivos de la Defensoría del Pueblo.

III. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, Ley Nº 26520.
- Ley Nº 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley Nº 26612 modificando el Decreto Legislativo Nº 681 para el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo aprobado mediante Resolución Defensorial Nº 029-2008-DP y su modificatoria, aprobada por la Resolución Defensorial Nº 019-2009/DP.
- Decreto Supremo Nº 009-92-JUS Reglamento del Decreto Legislativo Nº 681.
- Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Norma S.N.A. 06 "Servicios Archivísticos" del Sistema Nacional de Archivos aprobada mediante la Resolución Jefatural Nº 073-85-AGN-J.
- 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.
- Resolución Defensorial Nº 023-2008/DP que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Defensoría del Pueblo.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación en todos los órganos, unidades orgánicas o áreas,

V. DEFINICIONES

Archivo.- Conjunto orgánico de documentos recibidos y/o producidos por los órganos, unidades orgánicas o áreas, programas y proyectos de la Defensoria 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 unidad orgánica o área 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 de funcionamiento de cada Oficina Defensorial y Módulos de Atención.

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

Archivo central.- Es el Órgano de administración de archivos de la Defensoría del Pueblo, responsable de planificar, dirigir, organizar, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como 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.

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.

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.

Patrimonio documental de la Defensoría del Pueblo.- Es el acervo documental generado por la Defensoría del Pueblo desde el inicio de su funcionamiento hasta la actualidad.

Solicitante.- Persona natural o jurídica que requiera información contenida en los documentos que obran en los Archivos de la Defensoría del Pueblo.

Soporte documental.- Es la configuración física del documento que depende de los materiales utilizados para su composición. Según la materia empleada podemos hablar de documentos en soporte papel, fotográfico, magnético, óptico y otros que la tecnología y el desarrollo científico puedan ofrecer para registrar la información.

Tipo documental.- Es el elemento que distingue de manera individual a un documento en función a su naturaleza y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

El servicio archivístico es el proceso técnico archivístico que consiste en poner a disposición de todo usuario la documentación que obra en los archivos de la Defensoría del Pueblo.

Sólo se restringirá del servicio, la documentación señalada en los Artículos 15, 16 y 17 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nº 27806 y su modificatoria Ley Nº 27927.

6.1 Accesibilidad

En los archivos periféricos el servicio es sólo de uso interno, siendo el personal encargado de los mismos, quienes brindarán el servicio de la documentación que conservan en sus archivos.

Para acceder al servicio que brinda el Archivo central, se requiere completar cada uno de los datos del formato **PEDIDO AL ARCHIVO** (Anexo 01).

El personal de las diferentes unidades orgánicas o áreas que requieran documentos conservados en el Archivo Central, podrán remitir el formato **PEDIDO AL ARCHIVO** debidamente completado al correo electrónico **servicioarchivistico@defensoria.gob.pe** y/o al fax 426-6771. También se accede llamando a los anexos 1006 y 1008 de la central telefónica, así como personalmente en el local del Archivo durante el horario de atención al público de 9.00 a.m. hasta las 5.00 p.m., de lunes a viernes conforme a lo establecido en el numeral 1º del artículo 138º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Se permitirá el acceso a las salas de lectura a los solicitantes acreditados. No se permitirá el ingreso de los usuarios a las zonas de depósitos documentales.

6.2 Modalidad del servicio

El servicio archivístico en los archivos de la institución, se brinda en las modalidades de consulta, préstamo y expedición de copias simples y fedateadas.

6.2.1 Consulta

Es el servicio por el cual se atiende la búsqueda de información de datos o documentación sobre algún asunto o tema a pedido del solicitante.

También se atenderán las consultas en la sala de atención al público ubicada en las instalaciones del Archivo central.

Las consultas de usuarios internos y externos que se realizan vía teléfono, fax y/o correo electrónico, serán atendidas a través de los mismos medios.

Los usuarios deben tratar de mantener la integridad de los documentos que consultan, utilizando esponjeros para pasar las páginas y devolverlos en el mismo estado en que le fueron entregados para su consulta.

6.2.2 Préstamo

El préstamo de documentos es el servicio que se brinda exclusivamente a usuarios internos de la Defensoría del Pueblo.

Para atender solicitudes formuladas por personal de otras instituciones se deberá contar con la aprobación de la Oficina de Administración y Finanzas.

Para acceder al préstamo se requiere el llenado de la papeleta de pedido de servicio al Archivo central, la cual deberá ser firmada dando conformidad a la atención de su solicitud.

Cuando el estado de conservación de los documentos solicitados, esté en proceso de deterioro sólo se atenderán mediante la expedición de copias o serán consultados bajo la supervisión del personal del Archivo.

Todo usuario que haya solicitado el préstamo de un documento está obligado a devolverlo en las mismas condiciones en que le fuera entregado.

Los usuarios de los órganos, unidades orgánicas o áreas, programas y proyectos ubicados en la localidad de Lima, tendrán como máximo 10 días calendarios para devolver la documentación prestada.

Los usuarios de las oficinas defensoriales y módulos de atención, tendrán como máximo 20 días calendarios para devolver los documentos prestados por el Archivo central.

De ser necesaria una ampliación del período del préstamo, se deberá presentar el pedido de renovación antes del vencimiento del plazo determinado para la devolución del documento prestado. Renovación que se aceptará por una sola vez.

En caso que el plazo de devolución del préstamo exceda el tiempo señalado sin haberse presentado pedido de renovación, se solicitará al jefe inmediato del solicitante su intervención para la pronta devolución del documento.

6.2.3 Expedición de copias

Es el servicio por el cual se entregan copias solicitadas por personal de los órganos, unidades orgánicas o áreas, proyectos y programas de los documentos que se conservan en los archivos de la Defensoría del Pueblo.

En el formato **PEDIDO AL ARCHIVO** se debe indicar si se trata de fotocopia simple o fedateada.

Copias simples.- Cuando se trata de copias simples de documentos en soporte papel, se atenderá vía fax, correo electrónico o personalmente.

Las copias de documentos en soporte audiovisual se atenderán personalmente en el local del Archivo central.

Copias fedateadas.- Las copias fedateadas sólo se expedirán si el original del documento solicitado se conserva en el Archivo.

Este servicio se atiende personalmente en las instalaciones del Archivo previa presentación del documento de identidad (DNI) del solicitante.

VII. INFRACCIONES EN CONTRA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Se comete infracciones en contra del Patrimonio documental de la Defensoría del Pueblo, en los siguientes casos:

7.1 No cumplir con devolver en el plazo determinado, los documentos recibidos en calidad de préstamo. La conducta descrita es considerada infracción grave.

7.2 Dañar totalmente o parcialmente por negligencia, los documentos prestados. La conducta descrita es considerada infracción grave.

7.3 Dañar totalmente o parcialmente por acción u omisión deliberada los documentos prestados. La conducta descrita es considerada infracción muy grave.

7.4 Retirar sin autorización, algún documento de los expedientes defensoriales y/o administrativos que se les haya entregado en calidad de préstamo. La conducta descrita es considerada infracción grave.

7.5 De producirse las infracciones descritas se aplicará la escala de sanciones conforme lo establece el articulo 27º del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación – Resolución Jefatural Nº 076-2008-AGN/J.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

Corresponde al personal Archivero y/o encargado de la gestión de los Archivos de la institución, cumplir con brindar el servicio archivístico a todo usuario, orientándolo en la búsqueda de los documentos que requiera.

IX. RESPONSABILIDAD:

El personal directivo de los órganos, unidades orgánicas o áreas, programas y proyectos deberá designar al personal, con capacitación archivística, responsable de la gestión archivística en sus unidades orgánicas, así como gestionar la dotación de los recursos logísticos correspondientes.

Los funcionarios y servidores de la Defensoria del Pueblo son los responsables del cumplimiento de la presente directiva, conforme a lo regulado en el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivistito y Cultural de la Nación, aprobado por la Resolución Jefatural Nº 076-2008-AGN/J.

Corresponde al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas efectuar las acciones administrativas para imponer las sanciones de acuerdo al Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.

Asimismo, le corresponde asegurar que se cumpla la presente directiva.

ANEXO 1

Archivo Central

Fecha:

PEDIDO AL ARCHIVO

Solicitante :

Area/Domicilio

Anexo:

TIPO DE SERVICIO:

Consulta ☐ Prestamo ☐ Copia simple ☐ Copia Fedateada ☐

DNI N°

Documento :

ADJUNTO RELACION ☐

Devolución:

FIRMA

Entregado a:

NOMBRE Y APELLIDO FIRMA

Atendido por :

OBSERVACIONES

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

LLENADO DEL FORMATO "PEDIDO AL ARCHIVO"

1. FECHA: **Día**, mes y año en que se solicita el servicio.

2. **SOLICITANTE:** Nombre y apellidos de la persona que requiere el servicio, sea usuario interno o externo.

3. **AREA/DOMICILIO: El** personal de la Defensoría del Pueblo, anotará Nombre de Adjuntía, Oficina, Programa, Área o unidad orgánica a la cual pertenece y su anexo correspondiente. El usuario externo colocará dirección domiciliaria y teléfono.

4. **SERVICIO: Señalar** la modalidad del servicio requerido.

5. **DNI:** Señalar el número de documento de identidad del solicitante que requiere copia fedateada.

6. **DOCUMENTO:** Describir documento (os) solicitado(dos).

7. **ADJUNTOS:** Cuando se requiera más de cinco (05) documentos, adjuntar una lista detallada de los mismos.

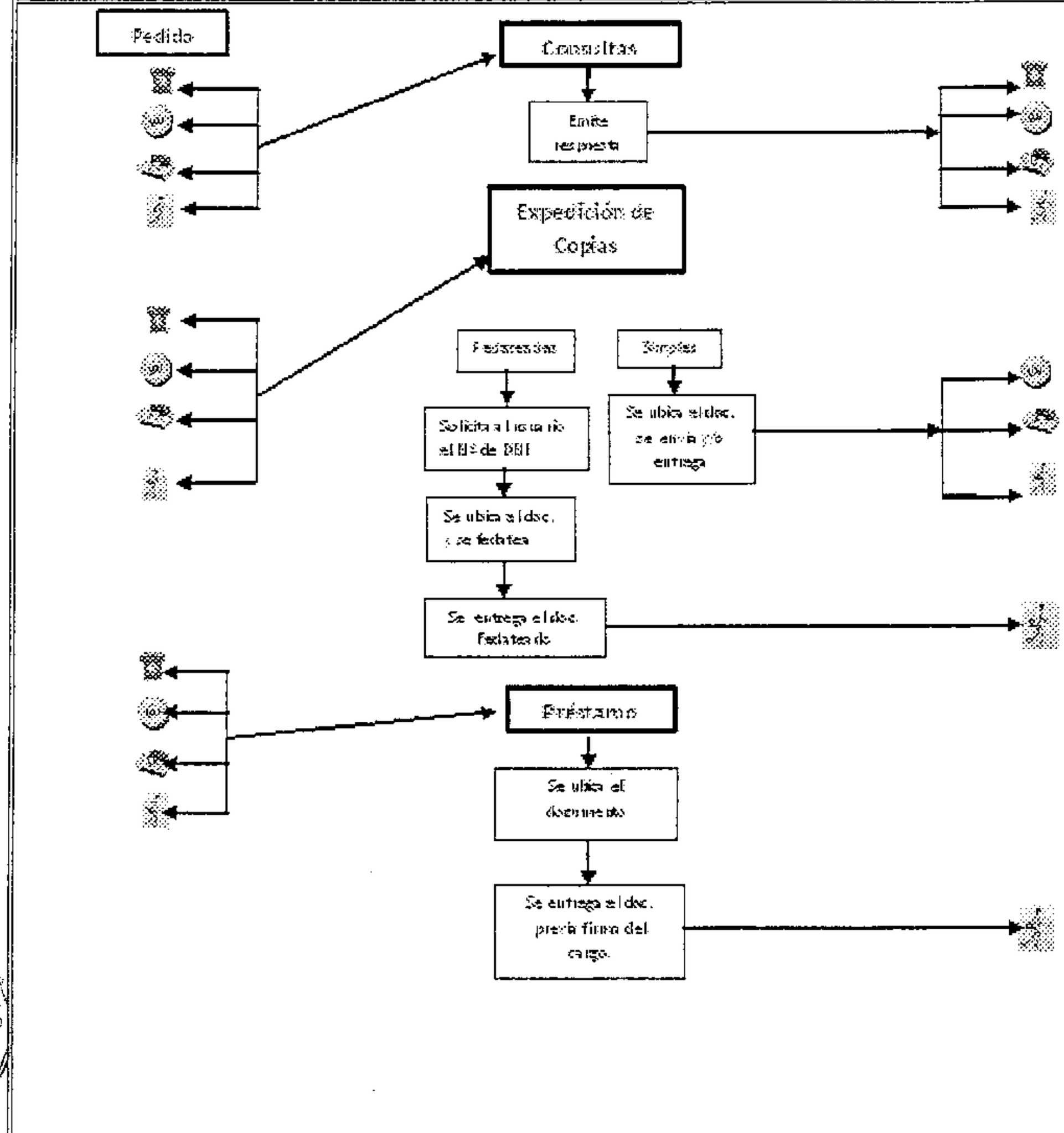
8. **DEVOLUCION:** Fecha máxima para la devolución, dentro de la cual se solicitará la renovación del pedido si fuera necesaria.

9. **FIRMA:** La firma del solicitante dará validez a su pedido.

10. **ENTREGADO A:** Nombre y firma de la persona que recibe los documentos solicitados.

SERVICIO ARCHIVISTICO DEL ARCHIVO CENTRAL

Accesibilidad	Modalidad	Atención



DEFENSORIA DEL PUEBLO
Oficina de Administración y Finanzas

DEFENSORIA DEL PUEBLO
ARCHIVO CENTRAL

DEFENSORIA DEL PUEBLO
Oficina de Asesoría Jurídica

Defensoría del Pueblo

DIRECTIVA Nº 002-2010/DP-OAF

"ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO"

I. OBJETIVO

Orientar acciones para el desarrollo del proceso técnico archivístico "**Organización de documentos**" en la Defensoría del Pueblo.

II. FINALIDAD

Mantener de manera integral y orgánica la documentación generada por la Defensoría del Pueblo en el cumplimiento de sus funciones, a fin de facilitar la localización de los documentos para la inmediata recuperación de la información.

III. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, Ley Nº 26520.
- Ley Nº 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley Nº 19414 Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo aprobado mediante Resolución Defensorial Nº 029-2008-DP y su modificatoria, aprobada mediante Resolución Defensorial Nº 019-2009/DP.
- Decreto Supremo Nº 008-92-JUS Reglamento de Ley Nº 25323.
- Norma S.N.A. 02 "Organización de Documentos" del Sistema Nacional de Archivos aprobada mediante la Resolución Jefatural Nº 073-85-AGN-J.
- 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 005-2008-AGN/DNAAI "Foliación de documentos archivísticos en los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos"

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación en los órganos, unidades orgánicas o áreas, programas y proyectos de la Defensoría del Pueblo.

DEFINICIONES

Archivo.- Conjunto orgánico de documentos recibidos y/o producidos por los órganos, unidades orgánicas o áreas, programas y proyectos 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 del órgano o de la unidad orgánica o área donde se genera la documentación. Le corresponde la

organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida, así como de transferirla al Archivo periférico o al Archivo central.

Archivo periférico.- Es el Archivo que conserva el fondo documental generado desde el inicio de funcionamiento de cada Oficina Defensorial y Módulos de Atención 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 intermedio del Archivo General de la Nación, previa coordinación con el Archivo Central.

Archivo central.- Órgano de Administración de Archivos de la Defensoría del Pueblo 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 de los Archivos periféricos y Central de la Defensoría del Pueblo brindándoles la seguridad necesaria.

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.

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.

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.

Información pública.- Es aquella contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones en soporte magnético, digital o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada, producida u obtenida por la Defensoría del Pueblo o que se encuentre en su posesión o bajo su control.

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.

Patrimonio documental de la Defensoría del Pueblo.- Acervo documental generado u obtenido por la Defensoría del Pueblo desde el inicio de su funcionamiento hasta la actualidad.

Principio de procedencia.- Principio básico y fundamental de la archivística, estableciendo que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otras instituciones.

Principio de orden original.- Principio básico y fundamental de la archivística por el cual los documentos de archivo deben ser conservados de acuerdo al orden que le dio la institución, organismo productora. La documentación debe reflejar las actividades reguladas por la norma de procedimiento, MOF, ROF, etc.

Sanción.- Consecuencia jurídica punitiva de carácter administrativo, que se deriva de la verificación de una infracción por incumplimiento de las normas que regulan el Sistema Nacional de Archivos y del Patrimonio Documental Archivístico y/o Cultural de la Nación.

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.

Soporte documental.- Es la configuración física del documento que depende de los materiales utilizados para su composición. Según la materia empleada podemos hablar de documentos en soporte papel, fotográfico, magnético, óptico y otros que la tecnología y el desarrollo científico puedan ofrecer para registrar la información.

Tipo documental.- Es el elemento que distingue de manera individual a un documento en función a su naturaleza y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.

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.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 La organización documental consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada unidad orgánica o área de la Defensoría del Pueblo.

6.2 La organización de documentos administrativos se realiza en el Archivo de gestión o archivo de la unidad orgánica o área donde se generan los documentos.

6.3 La foliación es una actividad necesaria y obligatoria en el proceso de organización, específicamente en el trabajo de ordenamiento documental. Se utilizará el sello estandarizado por el Archivo General de la Nación conteniendo la sigla de la Defensoría del Pueblo seguida de la sigla de la unidad orgánica respectiva, según modelo adjunto (anexo 01).

6.4 Una vez clasificada, ordenada y foliada la documentación, se procede a formular los inventarios que permitan conocer, localizar y controlar los fondos documentales.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 En los Archivos de gestión:

7.1.1 Identificar las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones, al órgano, unidad orgánica o área, programa y/o proyecto que genera la documentación a organizarse.

7.1.2 Reconocer las actividades que generan documentación en el desempeño de dichas funciones.

7.1.3 Clasificar los documentos generados (cargo original del documento emitido conjuntamente con los recibidos) conformando las series documentales y denominándolas de acuerdo a la función identificada previamente.

7.1.4 Ordenar cronológica o numéricamente, cada documento que compone la serie documental, ubicándola en su respectiva unidad de archivamiento como carpetas, files, archivadores de palanca, etc.

7.1.5 La copia adicional de los documentos emitidos conformarán la serie documental Correspondencia (correlativo oficios emitidos, correlativo memorandos emitidos, etc.).

7.1.6 Las unidades de archivamiento se ordenarán de acuerdo al Sistema Alfabético, numérico o una combinación de ambos.

7.1.7 Una vez ordenada la documentación, se procede a efectuar la foliación en números arábigos de todas las piezas documentales que conforman la serie documental.

7.1.8 La numeración que se le asigne a cada folio deberá ser consecutiva sin omitir ni repetir números.

7.1.9 La foliación se realizará utilizando el sello estandarizado (Anexo 01) en el ángulo superior derecho de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.

7.1.10 Identificar cada carpeta, files, archivadores de palanca, legajos, etc. asignándole un número o código; unidad orgánica o área; serie documental; descripción y año. (anexo 02).

7.1.11 Con fines de control e información de la documentación que se custodia, se formulará una Guía de Archivo y/o Inventario con la relación de todas las series documentales que conforman el archivo de cada una de las unidades orgánicas o áreas.

7.2 En los Archivos periféricos y central:

7.2.1 La documentación generada en los Archivos de gestión que es transferida a los Archivos periféricos y/o central, será organizada respetando el ordenamiento dado en el Archivo de gestión en aplicación de los principios archivísticos de Procedencia Administrativa y de Orden Original.

7.2.2 Las unidades de archivamiento provenientes del Archivo de gestión deberán ordenarse numéricamente de manera correlativa.

7.2.3 El fondo documental custodiado por el Archivo central será descrito mediante el Inventario general de series documentales que es el instrumento de control de la documentación transferida al Archivo central por los distintos archivos de gestión y periféricos.

7.2.4 Los inventarios se actualizan al término de los procesos de transferencia documental.

7.3 Organización de Expedientes defensoriales:

7.3.1 Para conformar la serie documental expedientes defensoriales, se utilizarán las carátulas y contra carátulas para expedientes, según modelo adjunto (anexo 03).

7.3.2 Se inicia la organización del expediente defensorial con el documento que presenta el recurrente o el documento que se genera al efectuar el registro del primer trámite en la institución, el cual debe ser foliado como número 01 y con numeración correlativa, los anexos del documento si los hubieran.

7.3.3 Para foliar los documentos que conforman el expediente defensorial se debe utilizar el sello estandarizado de foliación.

7.3.4 Todas las comunicaciones que se emitan (cargos originales) durante la gestión de la investigación se deben incluir en el expediente en el mismo orden en que han sido generadas y continuando con la foliación correspondiente. No se deben incluir copias adicionales de un mismo documento emitido, ni hojas en blanco.

7.3.5 El último folio del expediente defensorial es el documento de conclusión y/o de archivo del caso.

7.3.6 Cuando se requiera acumular un expediente a otro anterior, se debe indicar en la carátula del expediente más antiguo, el número del expediente más reciente que se esté acumulando cruzando la información correspondiente para facilitar la ubicación de los expedientes acumulados (anexo 04),

7.3.7 A partir de la acumulación, los expedientes son gestionados, concluidos y transferidos como uno solo.

7.3.8 En los archivos de gestión y periféricos se trabajarán los expedientes defensoriales con los listados de información registrada en el SID.

7.3.9 Antes de transferirse los expedientes serán revisados para constatar que todos los documentos generados durante su gestión se encuentren en el expediente.

7.3.10 Los expedientes se transferirán al Archivo periférico y/o al Archivo central debidamente foliados, cuya carátula deberá contener los datos del SID:

- Número y código del expediente.
- Año de inicio de la gestión del expediente
- Datos personales del recurrente
- Datos personales del afectado
- Entidad quejada
- Cantidad de folios.

7.3.11 Como medida de preservación de los expedientes, proceder a retirarles todo material nocivo para su conservación como son las grapas, clips y fastenerts de metal, reemplazando dicho material por grapas de cobre, clips y fastener plastificados.

7.3.12 Los expedientes deben ser ordenados numéricamente por años y archivados en cajas archiveras.

7.3.13 Las cajas archiveras deben ser debidamente identificadas con etiquetas y numeradas por años.

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Administración y Finanzas ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · ARCHIVO CENTRAL ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica ·

VIII. INFRACCIONES EN CONTRA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO

Se comete infracción en contra del patrimonio documental de la Defensoría del Pueblo en los siguientes casos:

a) Extraer sin la autorización correspondiente, los documentos que se encuentran en los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Defensoría del Pueblo. La conducta descrita es considerada infracción muy grave.

b) Extraer sin autorización documentos que se encuentren en todos los niveles de archivos institucionales, salvo para el ejercicio de la administración de la institución o por requerimiento de tribunales y que cuenten con los respectivos controles. La conducta descrita es considerada infracción muy grave.

c) Omitir entregar algún archivo o documento que se encuentre en su poder al separarse de su cargo los funcionarios y servidores de la Defensoría del Pueblo, incluso después de haber concluido su relación con la institución. La conducta descrita es considerada infracción muy grave.

IX. RESPONSABILIDAD

El personal directivo de los órganos, unidades orgánicas o áreas, programas y proyectos deberán designar al personal con capacitación archivística responsable de la gestión archivística en sus unidades orgánicas o áreas, así como gestionar la dotación de los recursos logísticos correspondientes.

Los funcionarios y servidores de la Defensoria del Pueblo son los responsables del cumplimiento de la presente directiva, conforme a lo regulado en el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivistito y Cultural de la Nación, aprobado por la Resolución Jefatural Nº 076-2008-AGN/J.

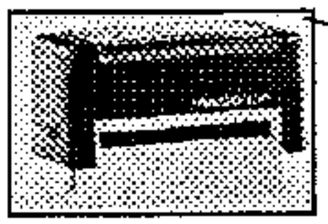
Corresponde a la Oficina de Administración y Finanzas efectuar las acciones administrativas para imponer sanciones de acuerdo al Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.

Asimismo, le corresponde asegurar que se cumpla la presente Directiva.

Defensoría del Pueblo

Anexo 1

Sello Estandarizado

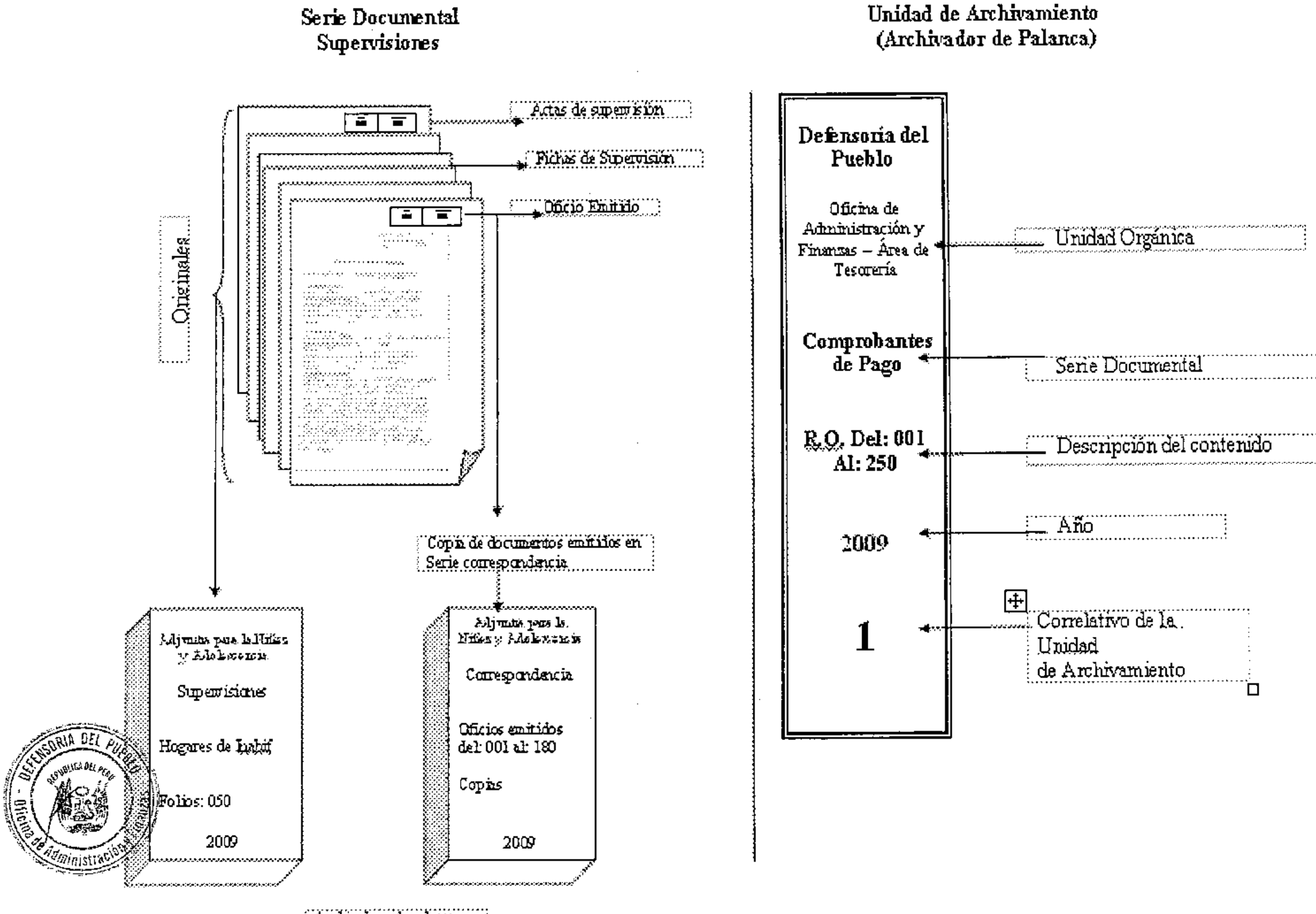


DP	FOLIO
OD-LIMA	001

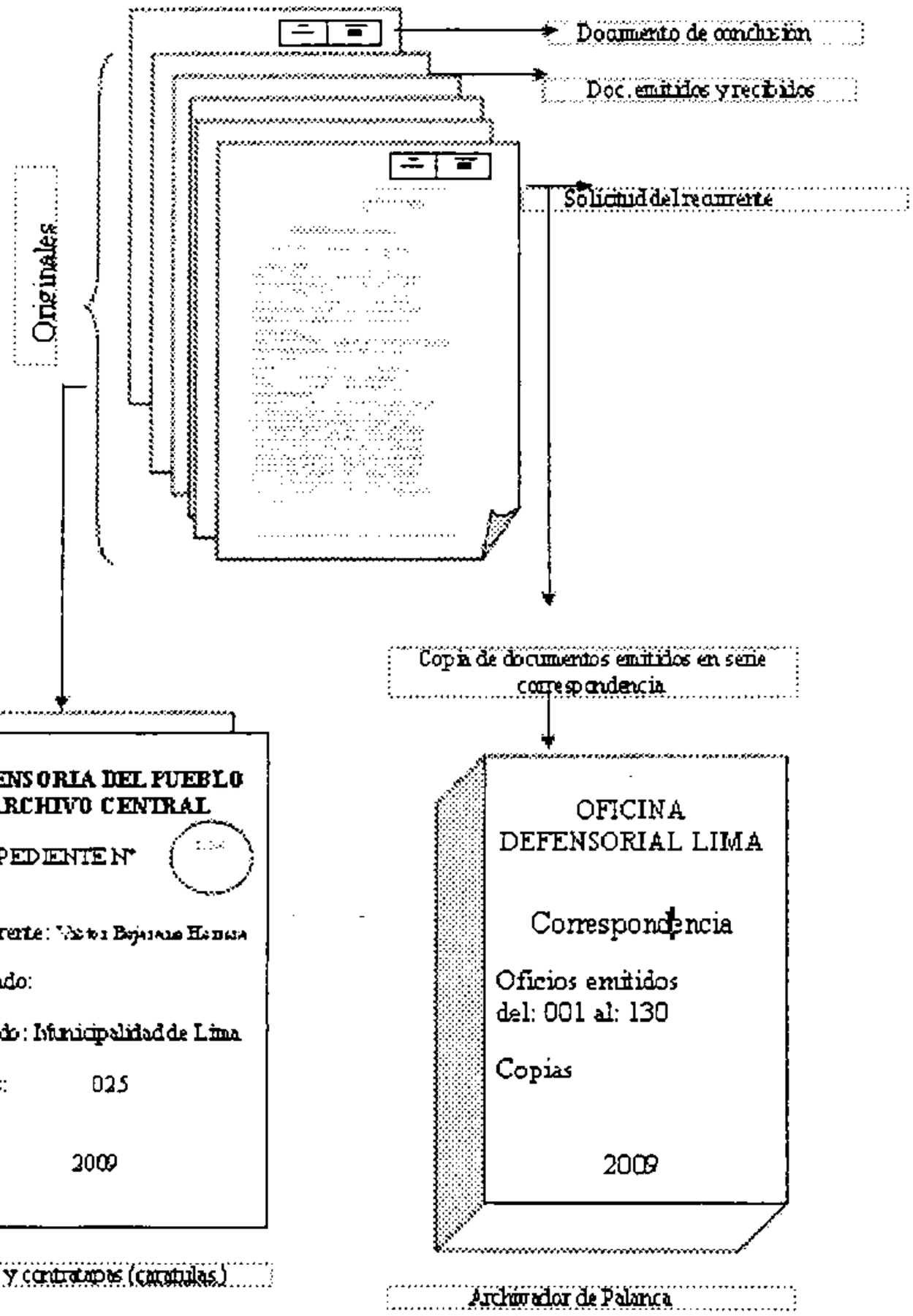




ANEXO 2


Serie Documental
Supervisiones
Unidad de Archivamiento
(Archivador de Palanca)
Actas de supervisión
Fichas de Supervisión
Oficio Emitido
Originales
Copia de documentos emitidos en Serie correspondencia
Adjuntos para la Niñez y Adolescencia
Supervisiones
Hogares de Inabif
Folios: 050
2009
Adjuntos para la Niñez y Adolescencia
Correspondencia
Oficios emitidos del: 001 al: 180
Copias
2009
Defensoría del Pueblo
Oficina de Administración y Finanzas – Área de Tesorería
Comprobantes de Pago
R.O. Del: 001 Al: 250
2009
1
Unidad Orgánica
Serie Documental
Descripción del contenido
Año
Correlativo de la Unidad de Archivamiento
Archivadores de palanca
DEFENSORIA DEL PUEBLO
Oficina de Administración
DEFENSORIA DEL PUEBLO
ARCHIVO CENTRAL
DEFENSORIA DEL PUEBLO
Oficina de Asesoría Jurídica

ANEXO 3



ANEXO 4

Acumula Expediente 8693-06

DEFENSORIA DEL PUEBLO

ARCHIVO CENTRAL

7464

EXPEDIENTE Nº

RECURRENTE : **Juan Pérez García**

AFECTADO :

QUEJADO : *Ministerio Publico*

FOLIOS : *223*

AÑO : *2006*

DEFENSORIA DEL PUEBLO ARCHIVO CENTRAL

DEFENSORIA DEL PUEBLO Oficina de Asesoría Jurídica

ANEXO 4

Acumulado al Expediente 7464-06

DEFENSORIA DEL PUEBLO

ARCHIVO CENTRAL

8693

EXPEDIENTE N°

RECURRENTE : **Juan Pérez García**

AFECTADO :

QUEJADO : *Ministerio Publico*

FOLIOS : *127*

AÑO : *2006*

DEFENSORIA DEL PUEBLO ARCHIVO CENTRAL

DEFENSORIA DEL PUEBLO Oficina de Asesoría Jurídica