



Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 066 -2015/DP-SG

Lima, 02 OCT. 2015

VISTO:

El Proveído N° 17196 de la Secretaría General recaído en el Informe N° 042-2015-DP/OPPRE, mediante el cual la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística de la Defensoría del Pueblo solicita la aprobación del proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) denominado "Transferencia Documental de los Archivos de Gestión en la Defensoría del Pueblo";

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú se aprobó la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, modificada por la Ley N° 29882 y mediante Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP se aprobó su vigente Reglamento de Organización y Funciones;

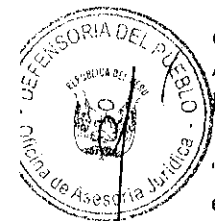
Que, según el documento de visto, se solicita la aprobación del Manual de Procedimientos (MAPRO) denominado "Transferencia Documental de los Archivos de Gestión en la Defensoría del Pueblo";

Que, en ese sentido y con la finalidad de contar con un documento descriptivo que establezca los procedimientos para la "Transferencia Documental de los Archivos de Gestión en la Defensoría del Pueblo", por lo que resulta procedente aprobar la propuesta señalada en el documento de visto, a fin de asegurar la eficiencia de la gestión;

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

Que, de acuerdo a lo establecido por el numeral 7.4) de la precitada Directiva N° 002-77-INAP/DNR y el literal e) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, corresponde a la Secretaría General la aprobación del proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) denominado "Transferencia Documental de los Archivos de Gestión en la Defensoría del Pueblo";

Que, habiéndose cumplido con lo dispuesto por el Manual de Procedimientos (MAPRO) para la Elaboración de Manuales de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 002-2010/DP-SG, y la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR; es procedente aprobar el proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) propuesto por la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística mediante el Informe N° 042-2015-DP/OPPRE;





## Defensoría del Pueblo

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

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 10° de la precitada Directiva N° 001-2010-PCM/SGP, las entidades públicas deberán publicar en sus "Portales de Transparencia" sus Manuales de Procedimientos (MAPRO) así como las normas que los aprueban; por lo que corresponde publicar en el Portal de Transparencia el proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) alcanzado por la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística mediante Informe N° 042-2015-DP/OPPRE;

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

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

### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.- APROBAR** el Manual de Procedimientos (MAPRO) del procedimiento denominado "Transferencia Documental de los Archivos de Gestión en la Defensoría del Pueblo", la misma que consta de nueve (09) páginas, que constituye parte integrante de la presente Resolución.

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

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

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Alicia Zambrano Cerna  
Secretaria General  
DEFENSORÍA DEL PUEBLO





# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

## **TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN EN LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO**

**Lima - Perú  
2015**

---



Cód. DP-06-01-008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (OAF) - ÁREA DE ARCHIVO.</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN EN LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO.</b>
<b>OBJETIVO</b>	Establecer el procedimiento y orientar las acciones archivísticas, para la transferencia de los documentos de los archivos de gestión al Área de Archivo de la Oficina de Administración y Finanzas de la Defensoría del Pueblo.
<b>BASE LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo.</li> <li>▪ Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414.</li> <li>▪ Ley N° 24047, Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación y sus modificatorias.</li> <li>▪ Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, modificado por el Decreto Supremo N° 005-93-JUS.</li> <li>▪ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado - TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>▪ Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.</li> <li>▪ Resolución Jefatural N° 112-93-AGN/J, que aprueba las Normas para la supervisión y asesoramiento de los archivos integrantes del</li> </ul>



	<p>Sistema Nacional de Archivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J, que aprueba las Normas del Sistema Nacional de Archivos.</li> <li>▪ Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, que aprueba la Directiva del Sistema Nacional de Archivos.</li> <li>▪ Resolución Jefatural N° 618-2012/DP-OAF, que aprueba la Directiva N° 003-2012/DP-OAF Transferencia Documental de los Archivos en la Defensoría del Pueblo.</li> <li>▪ Plan Anual de Trabajo del Área de Archivo de la Oficina de Administración y Finanzas de la Defensoría del Pueblo, del año correspondiente.</li> </ul>
<b>REQUISITOS</b>	- Que se haya aprobado el Plan Anual de Trabajo del Área de Archivo de la Oficina de Administración y Finanzas de la Defensoría del Pueblo, que incluye el Cronograma de Transferencia Documental.
<b>FRECUENCIA</b>	Anual.
<b>DURACION DEL PROCEDIMIENTO</b>	27 días hábiles.
<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE</b>	<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>
	<p><b>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN EN LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO.</b></p> <p>Se inicia según el Cronograma de Transferencia Documental aprobado en el Plan Anual de Trabajo del Área de Archivo de la Oficina de Administración y Finanzas de la Defensoría del Pueblo.</p> <p><b><u>Acción Previa</u></b></p> <p>El/la jefe/a del Área de Archivo, remite con memorando el Cronograma de Transferencia Documental a la jefatura de la OAF y designa al personal encargado del proceso de la transferencia documental.</p> <p>La OAF recibe y remite con memorando circular el Cronograma de Transferencia Documental a las dependencias de la Sede Central.</p> <p><i>Nota: Para el presente MAPRO las dependencias de la Sede Central comprenden los archivos de gestión: Dependencias de Alta Dirección, de línea, de apoyo y asesoramiento y de control. Asimismo los archivos periféricos podrán realizar su transferencia</i></p>



documental solo en casos excepcionales y previa opinión favorable del Área de Archivo.

**Dependencia - Sede Central**

**Responsable de la transferencia documental**

**Inicio del Procedimiento**

1. El/la jefe/a de la dependencia, recibe memorando circular y Cronograma de Transferencia Documental. Posteriormente designa al/a la responsable de la transferencia documental de la dependencia.  
(01 día hábil)
2. El/la responsable de la transferencia documental coordina y solicita asesoramiento al personal encargado del Área de Archivo.
3. Identifica y prepara sus series documentales a transferir haciendo uso de la Tabla General de Retención de Documentos (Anexo N° 01).
4. Agrupa la documentación de la dependencia en series documentales y los coloca en archivadores de palanca, files de manila o anillados con una descripción específica del contenido.
5. Realiza el llenado del Inventario de Transferencia (Anexo N° 02).
6. Instala los archivadores de palanca, files de manila o anillados en las cajas de transferencia, posteriormente rotula las cajas utilizando la Etiqueta de caja de transferencia (Anexo N° 03).

Una vez culminada las actividades el/la Responsable de la transferencia documental, remite el Inventario de Transferencia (Anexo N° 02), vía correo electrónico institucional a: [servicioarchivistico@defensoria.gob.pe](mailto:servicioarchivistico@defensoria.gob.pe), con copia al personal encargado del Área de Archivo, dos días hábiles antes de la entrega física de los documentos.

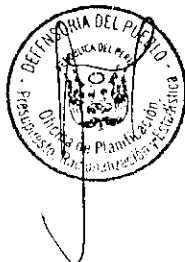
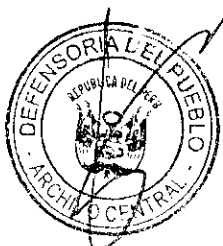
(Las etapas N° 2, 3, 4, 5 y 6 se realizan en 20 días hábiles)

**OAF - Área de Archivo**

7. El personal encargado del Área de Archivo revisa la información contenida en el Inventario de Transferencia (Anexo N° 02). De estar conforme comunica al Responsable de la transferencia documental de la dependencia para el traslado de la documentación al Área de Archivo. Caso contrario coordina con el Responsable de la transferencia documental de la dependencia para subsanar observaciones.



<p><b>Responsable de la transferencia documental</b></p> <p><b>OAF - Área de Archivo</b></p> <p><b>Dependencia - Sede Central</b></p> <p><b>OAF - Área de Archivo</b></p>	<p>(01 día hábil)</p> <p>8. El/la Responsable de la transferencia documental de la dependencia traslada la documentación física a las instalaciones del Área de Archivo, conforme al Cronograma de Transferencia Documental y entrega impreso el Inventario de Transferencia (Anexo N° 02).</p> <p>9. El personal encargado del Área de Archivo y el/la Responsable de la transferencia documental de la dependencia, revisan y verifican que el Inventario de Transferencia (Anexo N° 02) se encuentre conforme con la documentación física. De estar conforme, el personal encargado del Área de Archivo lo imprime en dos juegos para el visado y firma del/de la jefe/a de la dependencia. Caso contrario coordina para subsanar observaciones.</p> <p>(Las etapas N° 8 y 9 se realizan en 03 días hábiles)</p> <p>10. El/la jefe/a de la dependencia, recibe y revisa el Inventario de Transferencia (Anexo N° 02). De estar conforme lo visa, firma y remite con memorando al Área de Archivo. (01 día hábil)</p> <p>11. El/la jefe/a del Área de Archivo recibe, visa y firma el Inventario de Transferencia (Anexo N° 02). (01 día hábil)</p> <p><b>Fin del Procedimiento</b></p> <p><b><u>Acción Posterior</u></b></p> <p>El personal encargado del Área de Archivo elabora un informe final sobre la transferencia documental de los archivos de gestión de la Defensoría del Pueblo y lo remite (adjunta todos los inventarios de transferencia de los archivos de gestión) a el/la jefe/a del Área de Archivo.</p> <p>El/la jefe/a del Área de Archivo, recibe el informe y lo remite con memorando a la jefatura de la Oficina de Administración Finanzas.</p>
<p><b>Flujograma</b></p>	<p>Ver Anexo.</p>










ANEXO N° 03

ETIQUETA DE CAJA DE TRANSFERENCIA

	<p>1. N° CAJA DE TRANSFERENCIA</p>	<p>DE</p>
<p>2. ÓRGANO</p>		
<p>3. UNIDAD ORGÁNICA</p>		
<p>4. CODIGOS DE LA U.O (Para ser llenado en el Área de Archivo)</p>		
<p>5. SERIES DOCUMENTALES</p>		
<p>6. NÚMERO DE ITEMS</p>	<p>DEL :</p>	<p>AL:</p>
<p>7. DOCUMENTO DE REMISIÓN</p>		
<p>8. FECHA</p>		



