



Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 074 -2015/DP-SG

Lima, 20 OCT. 2015

VISTO:

El Proveído N° 17351 de la Secretaría General recaído en el Informe N° 046-2015-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 "Organización y Descripción Documental en la Defensoría del Pueblo", y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú se aprobó la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, 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 "Organización y Descripción Documental en la Defensoría del Pueblo";

Que, en ese sentido y con la finalidad de contar con un documento descriptivo que establezca los procedimientos para "Organización y Descripción Documental 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 "Organización y Descripción Documental 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 "Organización y Descripción Documental 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° 046-2015-DP/OPPRE;

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,





## Defensoría del Pueblo

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° 046-2015-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 "Organización y Descripción Documental en la Defensoría del Pueblo", la misma que consta de once (11) 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**

**ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN  
DOCUMENTAL EN LA DEFENSORÍA  
DEL PUEBLO**

Lima - Perú  
2015

---



Cód. DP-06-01-009

**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>ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL EN LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO.</b>
<b>OBJETIVO</b>	Establecer el procedimiento y criterios uniformes para clasificar, ordenar y signar los documentos del Área de Archivo, Archivos de Gestión <sup>1</sup> y Archivos Periféricos <sup>2</sup> , así como facilitar la localización de los documentos de la Defensoría del Pueblo, a través del instrumento descriptivo.
<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> </ul>



<sup>1</sup> Para el presente MAPRO, los Archivos de Gestión comprenden a las dependencias de la Sede Central; Dependencias de Alta Dirección, de Línea, de Apoyo y Asesoramiento y de Control.  
<sup>2</sup> Los Archivos Periféricos comprenden a las Oficinas Defensoriales y Módulos de Atención Defensoriales.



	<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° 031-2010/DP-OAF, que aprueba la Directiva N° 002-2010/DP-OAF, Organización de Documentos de la Defensoría del Pueblo.</li> <li>▪ Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI, Normas para Foliación de Documentos Archivísticos en los Archivos Integrantes del Sistema Nacional de Archivos.</li> <li>▪ Resolución Administrativa, que aprueba el 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>	- Contar con el Plan Anual de Trabajo del Área de Archivo de la Oficina de Administración y Finanzas de la Defensoría del Pueblo aprobado, que incluye la Programación de Actividades de Organización y Descripción Documental.
<b>FRECUENCIA</b>	Mensual.
<b>DURACIÓN APROX. DEL PROCEDIMIENTO</b>	04 días hábiles.
<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE</b>	<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>
	<p><b>ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL EN LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO.</b></p> <p>Se inicia según la Programación de Actividades de Organización y Descripción 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><u>Etapas Previas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La OAF remite con memorando el Plan Anual de Trabajo del Área de Archivo aprobado, adjuntando la Programación de Actividades de Organización y Descripción a los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos de la Defensoría del Pueblo.</li> </ul>



ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO
<p><b>Jefatura:</b> <b>Área de Archivo, Archivos de Gestión y Archivos Periféricos</b></p> <p><b>Personal encargado:</b> <b>Área de Archivo, Archivos de Gestión y Archivos Periféricos</b></p> <p><b>Personal encargado:</b> <b>Área de Archivo y Archivos Periféricos</b></p>	<p><b>Inicio del Procedimiento</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los/las jefes/as de las dependencias reciben el memorando con la Programación de Actividades de Organización y Descripción Documental, y designan con memorando al personal encargado para realizar la organización y descripción documental en sus respectivas dependencias. (01 día hábil)</li> <li>2. El personal encargado de la organización y descripción documental recibe el memorando e identifica la documentación a organizar para luego describir. (01 día hábil)</li> <li>3. Clasifica los documentos, separa la documentación por series documentales (grupo de documentos homogéneos) utilizando el Cuadro de Clasificación del Programa Control de Documentos (Anexo N° 01).</li> <li>4. Ordena los documentos agrupándolos en series documentales mediante el sistema que corresponde ya sea numérico, cronológico o alfanumérico.</li> <li>5. Signa los documentos.</li> </ol> <p>(Las etapas N° 3, 4 y 5 se realizan en 01 día hábil)</p> <p><i>Nota: Para los Archivos de Gestión, el fin del procedimiento es la etapa N° 5, con 03 días hábiles. Posteriormente realizarán el procedimiento de Transferencia Documental al Área de Archivo de la OAF.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Archiva los documentos armando files con tapa y contratapa, luego cose los files y rotula los files según el tipo de documento de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b><u>Documentos Administrativos (Anexo N° 02):</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dependencia.</li> <li>- Serie Documental.</li> <li>- Descripción.</li> <li>- Observaciones.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol>



- Ítem.
- Año.

▪ **Expedientes Defensoriales (Anexo N° 03):**

- Número de Expediente.
- Recurrente.
- Afectado.
- Quejado.
- Folios.
- Año.

7. Instala los documentos en cajas archiveras y rotula las cajas utilizando la Etiqueta de Caja Archivera (Anexo N° 04) con los siguientes datos:

- Dependencia.
- Serie documental.
- Descripción.
- Observaciones
- Año.
- Número correlativo de la unidad de conservación.

8. Realiza el llenado del Inventario de Registro (Anexo N° 05) con los siguientes datos:

- Número de caja.
- Número de orden.
- Número de Ítem de transferencia.
- Serie documental.
- Descripción documental.
- Año.
- Observaciones.

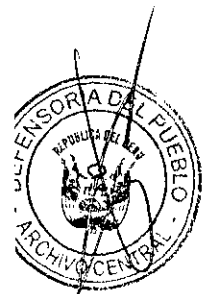
9. Coloca según su ubicación topográfica las cajas archiveras en el depósito correspondiente.

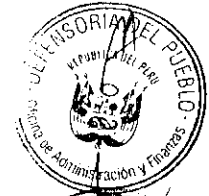
(Las etapas N° 6, 7, 8 y 9 se realizan en 01 día hábil)

**Fin del Procedimiento**

Etapas Posteriores:

- El personal encargado del Archivo Periférico elabora un informe semestral, sobre la organización y descripción documental y lo remite al/a la jefe/a de la dependencia del Archivo Periférico.
- El personal encargado del Área de Archivo elabora un informe trimestral, sobre la





	<p>organización y descripción documental y lo remite al/a la jefe/a del Área de Archivo.</p> <p>- El/la jefe/a del Área de Archivo recibe y revisa el informe sobre la organización y descripción documental del personal encargado del Área de Archivo y lo remite con memorando a la jefatura de la OAF.</p>
<b>Flujograma</b>	Ver Anexo



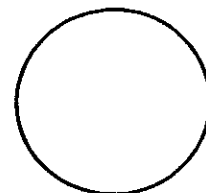


ANEXO N° 02

MODELO DE RÓTULO DE FILES -- DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

ARCHIVO.....



DEPENDENCIA : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

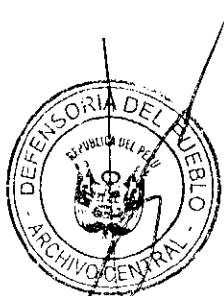
SERIE DOCUMENTAL : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

OBSERVACIONES : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ÍTEM : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

AÑO : \_\_\_\_\_

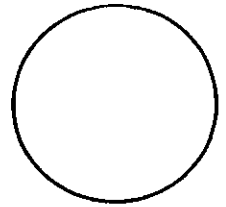


ANEXO N° 03

MODELO DE RÓTULO DE FILES – EXPEDIENTES DEFENSORIALES

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

ARCHIVO.....



EXPEDIENTE N° \_\_\_\_\_

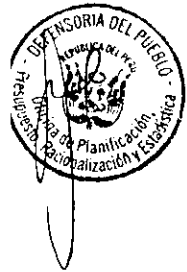
RECURRENTE : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

AFECTADO : \_\_\_\_\_

QUEJADO : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FOLIOS : \_\_\_\_\_

AÑO : \_\_\_\_\_



ANEXO N° 04

ETIQUETA DE CAJA ARCHIVERA



*Defensoría del Pueblo*

**ARCHIVO.....**

**DEPENDENCIA:.....**  
.....  
.....

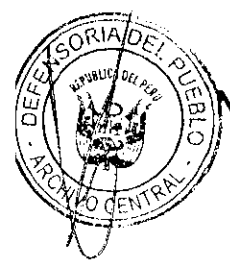
**SERIE DOCUMENTAL:.....**  
.....  
.....

**DESCRIPCIÓN:.....**  
.....  
.....  
.....

**OBSERVACIONES:.....**  
.....  
.....

**AÑO:.....**

**N° CORRELATIVO DE LA UNIDAD DE CONSERVACIÓN:.....**



ANEXO N° 05



INVENTARIO DE REGISTRO

DEPENDENCIA:

N° Total de archiveros trabajados:

Persona que organiza:

Metros Lineales:

Pag de

N° DE CAJA	N° DE ORDEN (FILE)	N° DE ITEM TRANSFERENCIA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	AÑOS	OBSERVACIONES



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL EN LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO.

JEFATURA  
 AREA DE ARCHIVO, ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO PERIFÉRICO

PERSONAL ENCARGADO  
 PERSONAL ENCARGADO  
 AREA DE ARCHIVO, ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO PERIFÉRICO

