



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 055-2014-P/TC

Lima, 28 de Abril 2014.

VISTOS

El Informe N.º 007-2014-OPD/TC del 28 de marzo de 2014 emitido por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo; y,

CONSIDERANDO

Que consta del informe de vista, que la Oficina de Planeamiento y Desarrollo ha concluido el proceso de formulación, validación y revisión de la "Directiva para la Organización, Conservación, y Transferencia de Documentos del Tribunal Constitucional" así como de la "Directiva para la Eliminación de Documentos del Tribunal Constitucional" y recomienda iniciar su proceso de aprobación;

Que los proyectos elaborados por la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, fueron previamente visados por la Comisión Permanente de Servicios de Asistencia y Asesoramiento Técnico, Archivístico y Consultoría del Archivo General de la Nación y han sido visadas adicionalmente por la Jefa (e) de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo;

Que en consecuencia, corresponde aprobar las referidas directivas;

Con la opinión favorable de la Secretaría General y en uso de las facultades conferidas a esta Presidencia por la Ley Orgánica del Tribunal Constitucional y su Reglamento Normativo.

SE RESUELVE

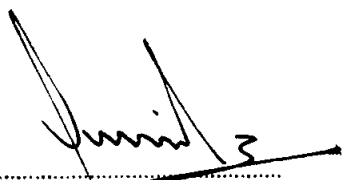
ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR las Directivas que como anexos se adjuntan a la presente:


1. Directiva N.º 001-2014-OTDA "Directiva para la Organización, Conservación, y Transferencia de Documentos del Tribunal Constitucional".
2. Directiva N.º 002-2014-OTDA "Directiva para la Eliminación de Documentos del Tribunal Constitucional".

ARTÍCULO SEGUNDO.- Poner la presente en conocimiento de la Secretaría General, la Dirección General de Administración, y las Oficinas de Trámite Documentario y Archivo, Planeamiento y Desarrollo, y de Control Institucional, para los fines pertinentes.

ARTÍCULO TERCERO.- Encargar a la Secretaría General la difusión de las directivas aprobadas mediante la presente.

Regístrese, y comuníquese


Dr. Óscar Urviola Hani
PRESIDENTE
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

 <p>REPUBLICA DEL PERÚ Tribunal Constitucional del Perú</p>	DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL	
	Código: 0001-2014-OTDA	VERSION: 1:00

DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN CONSERVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Marzo 2014

SECRETARÍA GENERAL
Oficina de Trámite Documentario y Archivo



Oficina de Planeamiento y Desarrollo




	DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL		
	Código: 0001-2014-OTDA	VERSION: 1:00	Página: 2 de 17

TABLA DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN	3
I. OBJETIVOS DE LA DIRECTIVA	4
II. BASE LEGAL.....	4
III. ALCANCE.....	4
IV. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	5
4.1. Identificación de documentos	5
4.2. Clasificación documental	5
4.3. Ordenamiento documentales.....	7
4.4. Rotulado de la unidad de archivamiento.....	7
V. CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	9
5.1. Espacio destinado al Archivo.....	9
5.2. El control de los factores externos.....	9
5.3. El manejo de los documentos.....	9
5.4. Medidas de seguridad	9
VI. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	10
6.1. Preparación física para la transferencia de los documentos al Archivo Central.....	11
6.2. Transferencia de documentos en unidades de archivamiento.....	11
6.3. Responsabilidades del emisor y del receptor de los documentos	11
VII. ANEXOS	13
Anexo 01: EJEMPLO DE TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS.....	13
Anexo 02: FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL	14
VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS	16
IX. BIBLIOGRAFÍA.....	17

Aprobado por:

Oscar Zapata A.
 Secretario General
 Secretaría General del Tribunal Constitucional


Revisado y corregido por:

Raphael Anaya C.
 Jefe
 Oficina de Planeamiento y Desarrollo

Elaborado por:

Henny Rojas R.
 Asistente
 Oficina de Planeamiento y Desarrollo



	DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL	
	Código: 0001-2014-OTDA	VERSION: 1:00

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de unificar los criterios sobre el manejo de los documentos emitidos por el Tribunal Constitucional a través de sus unidades orgánicas y mejorar el desempeño de las tareas documentales, se ha elaborado **La Directiva para la Organización, Conservación y Transferencia de Documentos del Tribunal Constitucional**, documento que bajo las disposiciones normativas del Archivo General de la Nación¹ muestra al personal institucional y personal que realiza labores de trámite y archivo la manera de organizar, conservar y trasladar internamente los documentos que son generados por las unidades orgánicas hacia el Archivo Central del Tribunal Constitucional.

La Oficina de Planeamiento y Desarrollo en cumplimiento de sus funciones, y en el marco de la Gestión Administrativa de Documentos, recibió la tarea de elaborar la mencionada directiva, habiéndose para ello, organizado reuniones de trabajo y socializar el documento con aquellas unidades orgánicas relacionadas directamente, así como con personal especializado del Archivo General de la Nación, teniendo como resultado presente documento.

Cabe señalar, que la presente directiva expone en sus nueve acápites los objetivos, base legal que sustentan la directiva, el alcance dentro de la institución, los lineamientos para la organización, conservación y transferencia interna de los documentos que según sea el caso puedan ser utilizados para el tratamiento de los documentos jurisdiccionales y documentos administrativos, con sus respectivos anexos, un glosario de términos y finalmente la bibliografía que la sustenta.


f

h



Base Legal página 05; <http://www.agn.gob.pe>

Aprobado por: Oscar Zapata A. Secretario General Secretaría General del Tribunal Constitucional	Revisado y corregido por: Raphael Anaya C. Jefe Oficina de Planeamiento y Desarrollo	Elaborado por: Henny Rojas R. Asistente Oficina de Planeamiento y Desarrollo
--	---	---

	DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL	
	Código: 0001-2014-OTDA	VERSION: 1:00

I. OBJETIVOS DE LA DIRECTIVA

- 1.1. Establecer los procedimientos para la organización de los documentos en los archivos de Gestión y Central, que permitan mantener ordenada la documentación del Tribunal Constitucional de manera integral y orgánica;
- 1.2. Regular el procedimiento que permita realizar las transferencias documentales, de manera ordenada, organizada y estandarizada de los archivos de gestión al Archivo Central que está a cargo de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo;
- 1.3. Mejorar el desempeño de las tareas documentales en cada una de las unidades orgánicas;
- 1.4. Promover la accesibilidad en forma eficiente y eficaz de la información existente de los documentos;
- 1.5. Garantizar la integridad y conservar el Patrimonio Documental de cada una de las unidades orgánicas del Tribunal Constitucional.

II. BASE LEGAL

- 2.1. Constitución Política del Perú, art. 21°;
- 2.2. Ley N.º 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos;
- 2.3. Ley N.º 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General;
- 2.4. Decreto Ley N.º 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación (16.05.72);
- 2.5. Directiva N.º 004/86-AGN-DGAI, que sustenta las normas para la formulación del Programa de Control de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional (18.11.86);
- 2.6. Directiva N.º 005/86-AGN-DGAI, que sustenta las normas para la Transferencia de Documentos de los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional (18.11.86);
- 2.7. Directiva N.º 007/86-AGN-DGAI, que sustenta las normas para la Conservación de documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional;
- 2.8. Resolución Jefatural N.º 073-85/AGN-J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos (31.05.85).

III. ALCANCE

El presente documento es de cumplimiento obligatorio y su ámbito de aplicación alcanza a todas las unidades orgánicas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal Constitucional.

Aprobado por:

Oscar Zapata A.

Secretario General

Secretaría General del Tribunal Constitucional

Revisado y corregido por:

Raphael Anaya C.

Jefe

Oficina de Planeamiento y Desarrollo

Elaborado por:

Henny Rojas R.

Asistente

Oficina de Planeamiento y Desarrollo



IV. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Para iniciar la organización de los documentos, es importante identificar el tipo de documentación que ingresa al Tribunal Constitucional, como también aquellos documentos que se generan en las distintas unidades orgánicas de la institución.

4.1. Identificación de documentos

Se conformarán grupos de documentos según su contenido, diferenciando los **documentos jurisdiccionales (técnicos)**, de los **documentos de gestión y/o trámite administrativo**.

Se llaman **documentos jurisdiccionales** a las resoluciones emitidas por los órganos de línea y unidades orgánicas a cargo de los procesos jurisdiccionales. Son ejemplo de éstos: Los proveídos, decretos, autos y sentencias. También se consideran documentos jurisdiccionales a los expedientes ingresados según el tipo de proceso (hábeas corpus, hábeas data, amparo, acción de cumplimiento, quejas, conflicto de competencia y proceso de inconstitucionalidad), los escritos, informes, notificaciones y oficios relacionados a éstos, entre otros.

Son **documentos de gestión y/o trámite administrativo** aquellos documentos generados en las unidades orgánicas, que apoyan a la administración y facilitan la gestión de la Alta Dirección. Son algunos de estos documentos: las resoluciones administrativas, directivas, convenios, informes de auditoría, contratos laborales, rendición de cuentas, banco de proyectos, información sobre formulación del presupuesto institucional, expedientes de contrataciones, inventario de bienes patrimoniales, contratos del personal, legajos personales, etc.

Dentro de cada grupo se formarán **Series Documentales**, se entenderá por serie documental al conjunto de documentos que poseen características comunes, o que contengan el mismo asunto (planillas, expedientes, órdenes de pago, tarjetas de asistencia, programas de capacitación, etc.). Las funciones de cada unidad orgánica darán origen a las series documentales.

4.2. Clasificación documental

- Los **documentos Jurisdiccionales** registrarán su ingreso de la siguiente manera:
 - a) Al ingresar el recurso de agravio constitucional de los expedientes que versan sobre los procesos de la libertad (hábeas corpus, hábeas data, amparo y acción de cumplimiento), éste será colocado en un expediente que consiste en una carpeta, el cual se registrará numéricamente y de manera correlativa, independientemente del tipo de procesos

Aprobado por:

Isaac Zapata A.
Secretario General
Secretaría General del Tribunal Constitucional

Revisado y corregido por:

Raphael Anaya C.
Jefe
Oficina de Planeamiento y Desarrollo

Elaborado por:

Henny Rojas R.
Asistente
Oficina de Planeamiento y Desarrollo





DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Código: 0001-2014-OTDA

VERSION: 1:00

Página: 6 de 17

constitucional (hábeas corpus, hábeas data, amparo y proceso de cumplimiento). A esta carpeta se agregará un cuaderno con tapa celeste en el que se anexarán el oficio con el que sube el expediente, los escritos, actuados, decretos, proveídos, resoluciones, etc., que son generados por la Secretaría Relatoria del Tribunal Constitucional.

b) En los casos de procesos de control abstracto (proceso de inconstitucionalidad y conflicto competencial) la demanda será colocada en un expediente que se registrará numéricamente y correlativa con relación al proceso ingresado; se anexarán los escritos presentados por las partes (documentos como certificaciones, decretos y resoluciones generados por la Secretaría Relatoria durante su tramitación). Éstos constituyen un solo expediente.

Los documentos de gestión y/o trámite administrativo

a) Se clasificarán por series documentales de acuerdo a la Tabla General de Retención Documental (anexo 01) de la unidad orgánica, que fueran aprobados por el Comité Evaluador de Documentos del Tribunal Constitucional.

b) No archivar documentos en borradores que ya fueron presentados o duplicados, manuscritos no oficiales, recortes de prensa, formatos, fotocopias de legislación y cualquier tipo de documento no producido por la unidad, o que no corresponda a sus funciones, documentos personales, documentos sin firmas.

c) Depurar los documentos. Separar los documentos de archivo, de los documentos no archivísticos.

✓ DOCUMENTOS DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

✓ DOCUMENTOS NO ARCHIVÍSTICOS: Aquellos documentos que no se consideran como material de archivo, no son producidos o tramitados por la unidad orgánica y son de consulta personal, como: libros, revistas, periódicos, tarjetas de invitación, documentos personales, normas legales, etc.

Handwritten mark resembling a downward-pointing arrow.

Handwritten scribble or signature.

Aprobado por: Oscar Zapata A. Secretario General Secretaría General del Tribunal Constitucional

Revisado y corregido por: Raphael Anaya C. Jefe Oficina de Planeamiento y Desarrollo

Elaborado por: Henny Rojas R. Asistente Oficina de Planeamiento y Desarrollo



4.3. Ordenamiento documentales

- Ordenar las unidades documentales que conforman cada serie documental en los archivos de gestión de acuerdo al sistema más conveniente: alfabético, numérico, o cronológico, atendiendo la secuencia lógica de su producción, de acuerdo al PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL.
- La distribución de las cajas o archivadores debe ser secuencial en las baldas de estantería, enumerando de uno (1) hasta el final, de arriba hacia abajo. Los medios de almacenamiento de documentación como legajos, files de manila, files de palanca, expedientes, cajas de archivo (de tamaño uniforme). Como regla general, en cada unidad de archivamiento se empacará una serie documental.

4.4. Rotulado de la unidad de archivamiento


- Las unidades de archivamiento como files de manila, expedientes y cajas serán rotuladas en el lado frontal; y aquellos que son files o archivadores de palanca serán rotuladas en el ancho del lomo. El rótulo o etiqueta debe colocarse en lugar visible, para el caso de los files de manila, expedientes y cajas estos deben encontrarse en el ángulo superior izquierdo y se consignará la siguiente información:
 1. **FONDO:** Tribunal Constitucional
 2. **SECCIÓN:** Nombre de la unidad orgánica de la cual depende la sección productora de la documentación.
 3. **SERIE DOCUMENTAL:** Nombre de la serie documental señalada en la Tabla General de Retención Documental, según corresponda.
 4. **FECHAS EXTREMAS:** Fecha inicial y fecha final de cada unidad descrita en formato (día, mes y año).
 5. **NÚMERO DE CAJA:** Cuando las carpetas estén organizadas las vamos a almacenar en cajas de archivo X 200, a la carpeta se le coloca el número de la caja en la cual queda almacenado.

f




Aprobado por: Oscar Zapata A. Secretario General Secretaría General del Tribunal Constitucional	Revisado y corregido por: Raphael Anaya C. Jefe Oficina de Planeamiento y Desarrollo	Elaborado por: Henny Rojas R. Asistente Oficina de Planeamiento y Desarrollo
---	--	--





	DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL	
	Código: 0001-2014-OTDA	VERSION: 1:00

Ejemplo:


Fondo: TRIBUNAL CONSTITUCIONAL DEL PERÚ
Sección: OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
Serie Documental:
PLANES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES (PEI)
Fechas Extremas: 2008
N° de CAJA: 0001

Inventario documental. Una vez organizadas debidamente, proceda a levantar el inventario documental, diligenciando el Registro de Inventario, de esta manera tendrá control sobre los documentos de su archivo y adelantará el trabajo para la fecha en que se realice la transferencias de los documentos al Archivo Central.

Finalmente, el/la responsable del archivo de gestión o secretarial de cada unidad orgánica deberá verificar periódicamente los periodos de retención de sus series documentales con la finalidad de programar la transferencia de documentos, con los plazos vencidos al Archivo Central.

Aprobado por:  Oscar Zapata A. Secretario General V. Secretaría General del Tribunal Constitucional	Revisado y corregido por:  Raphael Anaya C. Jefe Oficina de Planeamiento y Desarrollo	Elaborado por: Henry Rojas R. Asistente Oficina de Planeamiento y Desarrollo
---	---	--





DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Código: 0001-2014-OTDA

VERSION: 1:00

Página: 9 de 17

V. CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Con la finalidad de asegurar la integridad de los documentos jurisdiccionales y administrativos se alcanza las medidas preventivas para su conservación.

5.1. Espacio destinado al Archivo

- a) La ubicación del archivo debe estar distante de lugares siniestros y excesivamente húmedos.
- b) Evitar espacios con materiales inflamables (tapizón, alfombras, cortinas, etc.).
- c) El espacio destinado al archivo debe contener dos ambientes: Uno destinado al repositorio; y otro destinado al área de trabajo técnico y administrativo.
- d) El mobiliario destinado a conservar los documentos como estantes y archivadores deben ser preferentemente de metal, con tratamiento antióxido y resistente al fuego.

5.2. El control de los factores externos

- a) Limpieza diaria del mobiliario y la documentación.
- b) Fumigación del ambiente por lo menos dos veces al año.
- c) Ventilar por medios naturales o mecánicos (ventiladores, aire acondicionado, extractores de aire, etc.)
- d) Evitar la incidencia directa o perpendicular de luz natural sobre los documentos.
- e) Evitar la oscuridad completa en los repositorios.

5.3. El manejo de los documentos

- a) Retirar de los documentos el material metálico, grapas, clips, cintas adhesivas, ganchos y cualquier otro elemento que pueda producir deterioro.
- b) Guardar los documentos en cajas adaptadas a su formato para evitar dañarlos.
- c) Manipular los documentos con las manos limpias y libres de grasas.
- d) No usar productos químicos directamente sobre los documentos.
- e) Los documentos deteriorados por insectos, hongos o bacterias deben ser separados de la documentación en buen estado.
- f) Restringir el préstamo de documentos en proceso de deterioro.

5.4. Medidas de seguridad

- a) Prohibir que personas que no pertenezcan a su unidad orgánica tengan acceso al depósito y área de trabajo del archivo.
- b) Prohibido fumar, comer o beber al interior de los ambientes de trabajo donde existen documentos.

Aprobado por:

Oscar Zapata A.
Secretario General
Secretaría General del Tribunal Constitucional

Revisado y corregido por:

Raphael Anaya C.
Jefe
Oficina de Planeamiento y Desarrollo

Elaborado por:

Henny Rojas R.
Asistente
Oficina de Planeamiento y Desarrollo





DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Código: 0001-2014-OTDA

VERSION: 1:00

Página: 10 de 17

- c) Disponer de extintores de polvo químico seco, con carga vigente y cuyo manejo debe ser conocido por el personal que trabaja en el archivo.
- d) Desconectar los servicios eléctricos y sanitarios al final de la jornada de trabajo.
- e) Adoptar medidas convenientes para evitar la sustracción indebida de los documentos.
- f) Para perforar los documentos, tener presente que:
 - Los documentos deben estar alineados en la parte superior, NO en el centro.
 - Utilizar ganchos plásticos en las unidades conservación (carpetas). Perforar en espacios en blanco, no donde exista información.
 - A los documentos originales evitar subrayarlos, aplicarles resaltadores, hacerles anotaciones adicionales u otro tipo de marcas ya que alteran los documentos y dificultan obtener imágenes nítidas cuando se digitalizan o van a ser fotocopiados.

VI. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

La transferencia de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado físico de los documentos de los Archivos de Gestión de cada unidad orgánica al Archivo Central, y se lleva a cabo en la medida que vaya disminuyendo la frecuencia de la consulta y que la importancia de su contenido amerite su conservación en la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, quien tiene a su cargo el Archivo Central del Tribunal Constitucional.

La transferencia de los documentos del Archivo de Gestión (de cada unidad orgánica) al Archivo Central del Tribunal Constitucional, se realiza al vencimiento del periodo de retención previamente coordinado entre la unidad orgánica a cargo del traslado y e/la responsable del Archivo Central.

Cada unidad orgánica asignará un/a responsable de su propio Archivo de Gestión, quien luego se encargará de preparar la documentación, luego de la organización especificada en el punto 4.3. además de elaborar el Inventario de Transferencia de Documentos (anexo 02).

La Oficina de Trámite Documentario y Archivo tendrá a disposición personal para los documentos de trámite documentario; y personal especializado para el archivo central.

En el Tribunal Constitucional, identificaremos dos unidades para el archivamiento de los documentos:

Aprobado por: Oscar Zapata A. Secretario General Secretaría General del Tribunal Constitucional	Revisado y corregido por: Raphael Anaya C. Jefe Oficina de Planeamiento y Desarrollo	Elaborado por: Henny Rojas R. Asistente Oficina de Planeamiento y Desarrollo
---	--	--





DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Código: 0001-2014-OTDA

VERSION: 1:00

Página: 11 de 17

- a) El **Archivo de Gestión** que recaerá en cada unidad orgánica.
- b) El **Archivo Central** que recae en la Oficina de Trámite Documentario y Archivo (OTDA).

6.1. Preparación física para la transferencia de los documentos al Archivo Central.

- 6.1.1 Se transfieren las series documentales de las actividades relevantes desarrolladas por la unidad orgánica.
- 6.1.2 Se transfieren los documentos que cumplieron con el tiempo establecido según la Tabla General de Retención de Documentos.
- 6.1.3 Los documentos o expedientes a transferir deben estar completos y foliados.
- 6.1.4 La totalidad de los documentos a ser transferidos deben estar organizados y debidamente rotulados de acuerdo al punto 4.4.
- 6.1.5 Se conservan solo los documentos originales.

6.2. Transferencia de documentos en unidades de archivamiento

- 6.2.1 Los documentos se transfieren en unidades de archivamiento (cajas archiveras) de acuerdo a las especificaciones técnicas del Archivo Central.
- 6.2.2 El número de documentos que se introduzcan en las unidades de archivamiento dependerá de las dimensiones del mismo.
- 6.2.3 Si el volumen de los documentos es mayor al de las unidades de archivamiento, se debe identificar en el exterior los siguientes datos: unidad orgánica, serie documental, código de la serie, año y numeración correlativa.
- 6.2.4 Los datos deben ser claros y visibles.

6.3. Responsabilidades del emisor y del receptor de los documentos

Cada unidad orgánica designará a un/a responsable de su propio Archivo de Gestión.

6.3.1. Responsabilidades del emisor de los documentos

- a) Se comunicará con el personal del Archivo Central a cargo de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo para coordinar fecha y hora del traslado de los documentos.
- b) Elaborará un inventario por serie documental, según el Inventario de Tránsito de Documentos (anexo 02); los cuales serán registrados en triplicado: una primera copia (para el Archivo Central), la segunda copia (para la unidad orgánica), y la Tercera (para la OTDA).
- c) Utilizará unidades de archivamiento (cajas de archivo) por series documentales, manteniendo el orden que tuvo en su dependencia de origen, y según lo especificado en el punto 4.4.

Aprobado por:

Oscar Zapata A.

Secretario General

Secretaría General del Tribunal Constitucional

Revisado y corregido por:

Raphael Anaya C.

Jefe

Oficina de Planeamiento y Desarrollo

Elaborado por:

Henny Rojas R.

Asistente

Oficina de Planeamiento y Desarrollo





DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Código: 0001-2014-OTDA

VERSION: 1:00

Página: 12 de 17

6.3.2. Responsabilidades del receptor del Archivo Central del Tribunal Constitucional

- a) Recepcionará las unidades de archivamiento previa revisión y conformidad del contenido; en caso de presentarse observaciones éstas se anotarán en el cargo del inventario.
- b) Sellará el cargo del inventario.
- c) Anotará en la parte central de cada unidad de archivamiento el número correlativo que le corresponda dentro del Archivo Central, a cargo de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.
- d) Señalará en el inventario de traslado de documentos la ubicación de la unidad de archivamiento respectiva.

Nota:

Los documentos jurisdiccionales (expedientes) luego de culminado el proceso constitucional será enviado a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo para su archivo.

- ✓ Si se trata de procesos de la libertad (hábeas corpus, hábeas data, amparo y proceso de cumplimiento) se devuelve el expediente formado en la Primera y Segunda instancia, más la copia certificada de la resolución que pone fin al proceso.
- ✓ Si se tratan de procesos de control abstracto (proceso de inconstitucionalidad y conflicto competencial) y procesos de la libertad (hábeas corpus, hábeas data, amparo y proceso de cumplimiento) el cuaderno celeste generado en el Tribunal Constitucional se conservan en el mismo Tribunal Constitucional.

T

Aprobado por:

Oscar Zapata A.
Secretario General
Secretaría General del Tribunal Constitucional

Revisado y corregido por:

Raphael Anaya C.
Jefe
Oficina de Planeamiento y Desarrollo

Elaborado por:

Henny Rojas R.
Asistente
Oficina de Planeamiento y Desarrollo





DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Código: 0001-2014-OTDA

VERSION: 1:00

Página: 13 de 17

VII. ANEXOS

Anexo 01: EJEMPLO DE TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Table with 8 columns: 4. Código, 5. Título de serie documental, 6. Valor de la serie documental, 7. Período de retención (7.1 Archivo de Gestión, 7.2 Archivo Periférico, 7.3 Archivo Central), 8. Total de Años de Retención. Includes rows for OPD-01 and OPD-02.

Fuente: Anexo 2 de la Directiva 004-86/AGN-DGAI, "Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos para los archivos Administrativos del Sector Público Nacional, del Archivo General de la Nación". Link: http://www.agn.gob.pe/portal/agn/textos/RETENCION.pdf

Instrucciones:


- 1 y 2 Anotar el nombre de la entidad y de la unidad orgánica.
3 Indicar el nombre del asunto principal de la serie documental.
4 Anotar el código de la serie documental.
5 Anotar el nombre específico del título de la serie documental.
6 Anotar el valor de la serie: Con la letra T si es Temporal, o con la letra P si es Permanente.
7 Anotar los periodos de retención de la serie documental en cada uno de los niveles de archivo; sean de Gestión, Periférico u Órgano de Administración de Archivos, y el Número total de años de retención. Las Tablas deberán numerarse consecutivamente, iniciándose con el número "uno" seguido de la preposición "de" continuando con el número total de páginas de la Tabla General.

Aprobado por: Oscar Zapata A. Secretario General Secretaría General del Tribunal Constitucional

Revisado y corregido por: Raphael Anaya C. Jefe Oficina de Planeamiento y Desarrollo

Elaborado por: Henry Rojas R. Asistente Oficina de Planeamiento y Desarrollo



 REPÚBLICA DEL PERÚ Tribunal Constitucional del Perú	DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL		
	Código: 0001-2014-OTDA	VERSION: 1:00	Página: 14 de 17

Anexo 02: FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL

INFORMACIÓN GENERAL			
UNIDAD REMITENTE:			
REGISTRO DE ENTRADA:			
FECHA DE INGRESO:			
NÚMERO DE PÁGINAS:			
VALIDACIÓN			
RECEPCIÓN PROVISIONAL		RECEPCIÓN DEFINITIVA	
UNIDAD REMITENTE	OTDA (ARCHIVO CENTRAL)	UNIDAD REMITENTE	OTDA (ARCHIVO CENTRAL)
FIRMA Y SELLO FECHA	FIRMA Y SELLO FECHA:	FIRMA Y SELLO FECHA:	FIRMA Y SELLO FECHA:

INVENTARIO DE REGISTRO					
Nº	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO A TRASLADAR	FECHAS EXTREMAS	ACCESIBILIDAD	U/C	OBSERVACIONES
1					
2					
3					
4					
5					

Aprobado por: Oscar Zapata A. Secretario General Secretaría General del Tribunal Constitucional	Revisado y corregido por: Raphael Anaya C. Jefe Oficina de Planeamiento y Desarrollo	Elaborado por: Henny Rojas R. Asistente Oficina de Planeamiento y Desarrollo
---	--	--





DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Código: 0001-2014-OTDA

VERSION: 1:00

Página: 15 de 17

Instrucciones: Encabezamiento

1. UNIDAD REMITENTE, se anotará el nombre de la unidad orgánica que realice el traslado de documentos.
2. REGISTRO DE ENTRADA, a ser llenado por el Archivo Central.
3. FECHA DE INGRESO, será completado en el Archivo Central.
4. NÚMERO DE PÁGINAS, se consignará el número correlativo de cada una de las páginas y el total de páginas de la relación de entrega.

Validación

5. RECEPCIÓN PROVISIONAL, se firmará y sellará con el sello de recepción provisional por parte del Archivo Central con la entrega de los documentos. Se considera provisional hasta que se realice el cotejo. Se entiende que aún no recae la responsabilidad de la custodia en el Archivo Central.
6. RECEPCIÓN DEFINITIVA, la recepción de los documentos trasladados se considera definitiva cuando la diligencia de cotejo refleje que el traslado de los documentos es correcto, siendo aceptada a partir de ese momento la responsabilidad de la custodia de los mismos por el Archivo Central.

Datos de identificación, control y descripción de los documentos

7. NÚMERO (N.º), se anotará el número de caja estándar de archivo, archivador de palanca o carpeta que le asigne la oficina, a modo de control.
8. DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS A TRASLADAR, será concisa y clara, con información de las unidades asentadas con expresiones de nombre de personas, lugares y/o asuntos. Debe evitarse términos como DOCUMENTOS VARIOS o DIVERSOS. "Si la descripción se realiza correctamente, cuando la oficina requiera de un documento en el Archivo Central dispondrá de todos los datos para solicitarlo, permitiendo un ágil servicio por su pronta localización".
9. FECHAS EXTREMAS, se indican las fechas de inicio y conclusión de cada unidad de archivamiento (caja de archivo, archivador de palanca o carpeta).
10. ACCESIBILIDAD, marcará los números que indiquen su acceso:
 - Si el acceso es libre a todo el personal
 - Si el acceso es restringido, indicando el período de tiempo de restricción en observaciones
11. UNIDAD DE CONSERVACIÓN: **F**=File **A**=Archivador de palanca **N**=Anillado **E**=Empastado **O**= Otros (Especificar)
12. OBSERVACIONES, aquí se anotarán datos sobre el documento, si en caso la descripción no es muy clara o si en caso faltase o sobrase algún documento se indicará.

f

Aprobado por:

Oscar Zapata A.
Secretario General
Secretario General del Tribunal Constitucional

Revisado y corregido por:

Raphael Anaya C.
Jefe
Oficina de Planeamiento y Desarrollo

Elaborado por:

Henny Rojas R.
Asistente
Oficina de Planeamiento y Desarrollo



VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Archivo de gestión.- Aquel en el que se reúne la documentación en trámite o en busca de solución a los asuntos iniciados. Tiene plena vigencia administrativa y jurídica, y está bajo la responsabilidad y manejo directo de cada unidad orgánica.

Archivo Central.- Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizados su trámite, que sigue siendo vigente y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Conservación de los documentos.- Se entiende a las técnicas específicas, vinculadas a la protección de los documentos impresos frente a la manipulación, limpieza, prevención del deterioro o daño a que puedan estar expuestos los documentos.


Cuadro de Clasificación del Fondo Documentario.- Es un instrumento técnico que refleja la estructura esquematizada de las series documentales con base en las funciones de cada unidad orgánica que genera y recepciona documentos.


Documento de gestión y/o trámite administrativo.- Son aquellos documentos generados en las distintas unidades orgánicas, que apoyan a la administración y facilitan la gestión de la Alta Dirección del Tribunal Constitucional. Son algunos de estos documentos: las resoluciones administrativas, directivas, convenios, informes de auditoría, contratos laborales, rendición de cuentas, banco de proyectos, información sobre formulación del presupuesto, expedientes de contrataciones, inventario de bienes patrimoniales, contratos del personal, legajos personales, etc.

Documentos de archivo.- Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación

Documentos no archivísticos.- Aquellos documentos que no se consideran como material de archivo, no son producidos o tramitados por la unidad orgánica y son de consulta personal, como: libros, revistas, periódicos, tarjetas de invitación, documentos personales, normas legales, etc.

Documentos Jurisdiccionales.- Llamaremos documentos jurisdiccionales a los fallos de las sentencias emitidas por el Tribunal Constitucional, a los expedientes ingresados

 <p> Aprobado por: Oscar Zapata A. Secretario General Secretaría General del Tribunal Constitucional </p>	<p> Revisado y corregido por: Raphael Anaya C. Jefe Oficina de Planeamiento y Desarrollo </p>	<p> Elaborado por: Henny Rojas R. Asistente Oficina de Planeamiento y Desarrollo </p>
--	---	---

	DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL	
	Código: 0001-2014-OTDA	VERSION: 1:00

según el tipo de proceso (hábeas corpus, hábeas data, amparo, etc.), a los escritos, a los informes, a las notificaciones, etc.

Organización de documentos.- Es un proceso que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a identificar, describir documentalmente, archivar u ordenar los documentos generados en la institución.

Serie documental.- Conjunto de documentos que poseen características comunes, o contengan el mismo asunto (planillas, órdenes de pago, tarjetas de asistencia, programas de capacitación, otros) o el mismo tipo documental (informes, memorandos, otros).

Soportes de archivamiento.- Llámese a las gavetas, armarios y estantes donde se depositan las unidades de archivamiento.

Tabla General de Retención de Documentos.- Listado de las series documentales a los cuales se les asigna un tiempo de permanencia, según la frecuencia de su uso, al interior de la unidad orgánica.

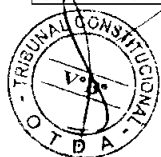
Transferencia de documentos.- Esta proceso se realiza cuando los documentos generados en la unidad orgánica ya no son requeridos o pierden la frecuencia de su consulta.


Unidad de archivamiento.- Llámese al files de manila, files de palanca, cajas que permiten archivar los documentos.

IX. BIBLIOGRAFÍA

Compendio de Legislación Archivística

Aprobado por: Oscar Zapata A. Secretario General Secretaria General del Tribunal Constitucional	Revisado y corregido por: Raphael Anaya C. Jefe Oficina de Planeamiento y Desarrollo	Elaborado por: Henry Rojas R. Asistente Oficina de Planeamiento y Desarrollo
--	---	---



 <p>REPUBLICA DEL PERU Tribunal Constitucional del Perú</p>	DIRECTIVA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL		
	Código: 0002-2014-OTDA	VERSION: 1:00	Página: 1 de 16

DIRECTIVA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Marzo 2014

SECRETARÍA GENERAL
Oficina de Trámite Documentario y Archivo



Oficina de Planeamiento y Desarrollo

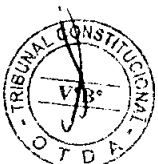
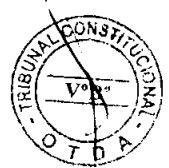



TABLA DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN	3
I. OBJETIVOS DE LA DIRECTIVA	4
II. BASE LEGAL	4
III. ALCANCE	4
IV. PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS	4
4.1. El Comité Evaluador de Documentos	5
4.2. Responsabilidades	5
V. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	6
5.1. Procedimiento para la eliminación de documentos	6
VI. ANEXOS	8
Anexo 01: MODELO DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA QUE CONSTITUYE EL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	8
Anexo 02: INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA SU ELIMINACIÓN	9
Anexo 03: ACTA DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	11
Anexo 04: PROPUESTA DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	11

f

Aprobado por: Oscar Zapata A. Secretario General Secretaría General del Tribunal Constitucional	Revisado y corregido por: Raphael Anaya C. Jefe Oficina de Planeamiento y Desarrollo	Elaborado por: Henny Rojas R. Asistente Oficina de Planeamiento y Desarrollo
---	--	--

	DIRECTIVA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL		
	Código: 0002-2014-OTDA	VERSION: 1:00	Página: 3 de 16

INTRODUCCIÓN

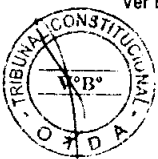
La *Directiva para la Eliminación de Documentos del Tribunal Constitucional* es un documento que bajo las disposiciones normativas del Archivo General de la Nación¹ orienta al personal que realiza labores de archivo y gestión documental de los documentos generados por las unidades orgánicas del Tribunal Constitucional hasta su eliminación, previa coordinación con el Archivo General de la Nación.

La presente directiva, asimismo, define con claridad los objetivos de la directiva, la base legal, el alcance y los lineamientos para la eliminación de documentos, según sea el caso puedan responder a asuntos jurisdiccionales o asuntos administrativos.

f

A

¹ Ver Base Legal página 05; <http://www.agn.gob.pe>



Aprobado por: Oscar Zapata A. Secretario General Secretaría General del Tribunal Constitucional	Revisado y corregido por: Raphael Anaya C. Jefe Oficina de Planeamiento y Desarrollo	Elaborado por: Henny Rojas R. Asistente Oficina de Planeamiento y Desarrollo
--	---	---



DIRECTIVA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Código: 0002-2014-OTDA

VERSION: 1:00

Página: 4 de 16

I. OBJETIVOS DE LA DIRECTIVA

- 1.1. Regular el procedimiento para la elaboración del Programa de Control de Documentos.
- 1.2. Establecer los periodos de retención de los documentos en los Archivos de Gestión y Central.
- 1.3. Unificar los criterios y lineamientos para la eliminación de documentos.
- 1.4. Instruir sobre los procedimientos para gestionar y ejecutar el proceso de eliminación de documentación generados por las diferentes unidades orgánicas del Tribunal Constitucional.

II. BASE LEGAL

- 2.1. Constitución Política del Perú, art. 21°;
- 2.2. Ley N.º 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos;
- 2.3. Ley N.º 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General;
- 2.4. Decreto Ley N.º 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación (16.05.72);
- 2.5. Directiva N.º 004/86-AGN-DGAI, que sustenta las normas para la formulación del Programa de Control de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional (18.11.86);
- 2.6. Directiva N.º 005/86-AGN-DGAI, que sustenta las normas para la Transferencia de Documentos de los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional (18.11.86);
- 2.7. Directiva N.º 006/86-AGN-DGAI, que sustenta las normas para la Eliminación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional (18.11.86);
- 2.8. Directiva N.º 007/86-AGN-DGAI, que sustenta las normas para la Conservación de documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional;
- 2.9. Resolución Jefatural N.º 073-85/AGN-J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos (31.05.85).

III. ALCANCE

El presente documento es de cumplimiento obligatorio y su ámbito de aplicación alcanza al personal que trabaja en la oficina de Trámite Documentario y Archivo del Tribunal Constitucional.

IV. PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

El Programa de Control de Documentos (PCD) es un documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce o recibe una entidad pública como resultado de sus actividades precisando el número de años que deben conservarse y los periodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación.

El PCD estará conformado por el Inventario de las Series Documentales, la Tabla General de Retención de Documentos (anexo 01 de la Directiva de Organización, Conservación y Transferencia de Documentos)

Aprobado por:

Oscar Zapata A.
Secretario General

Secretaría General del Tribunal Constitucional

Revisado y corregido por:

Raphael Anaya C.
Jefe


Oficina de Planeamiento y Desarrollo

Elaborado por:

Henny Rojas R.
Asistente

Oficina de Planeamiento y Desarrollo



	DIRECTIVA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL		
	Código: 0002-2014-OTDA	VERSION: 1:00	Página: 5 de 16

y el índice alfabético de las series documentales, cuyos formatos están establecidos en la Directiva N.º 004/86-AGN-DGAI "Normas para la Elaboración del Programa de Control de Documentos de los Organismos del Sector Público Nacional".

4.1. El Comité Evaluador de Documentos

Se conformará un Comité Evaluador de Documentos mediante Resolución Administrativa emitida por la Presidencia del Tribunal Constitucional (anexo 01). El comité estará integrado por un/a representante de la Alta Dirección de la entidad, quien lo/la presidirá; el/la jefe/a de la oficina de Asesoría Jurídica o su representante; el/la jefe/a de la unidad orgánica, cuya documentación será evaluada; y, el/la jefe/a de la oficina de Trámite Documentario y Archivo quien actuará como secretario/a.

4.2. Responsabilidades

El Comité Evaluador de Documentos (CED) funcionará de conformidad a lo dispuesto por la Directiva N° 004/86-AGN-DGAI "Normas para la Elaboración del Programa de Control de Documentos de los Organismos del Sector Público Nacional".

El Comité Evaluador de Documentos es el encargado de elaborar en coordinación con las unidades orgánicas de la institución, el **Cuadro de Clasificación de Documentos** (anexo 04) que es un instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las funciones de cada unidad orgánica que genera y recepciona documentos, el que servirá para el inicio de la formulación del PCD.

Las jefaturas o responsables de las unidades orgánicas del Tribunal Constitucional, en coordinación con el/la especialista en archivos de la OTDA, elaborarán el inventario de las series documentales correspondientes a su unidad y lo remitirán al CED para su aprobación.

Los inventarios de las series documentales serán analizados por el CED. A fin de determinar el valor de cada una de las series e indicar sus periodos de retención en los niveles de archivo correspondientes.

Para la formulación del PCD se considerará el valor temporal o permanente de los documentos según lo siguiente:

Aprobado por: Oscar Zapata A. Secretario General Secretaría General del Tribunal Constitucional	Revisado y corregido por: Raphael Anaya C. Jefe Oficina de Planeamiento y Desarrollo	Elaborado por: Henny Rojas R. Asistente Oficina de Planeamiento y Desarrollo
--	---	---





DIRECTIVA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Código: 0002-2014-OTDA

VERSION: 1:00

Página: 6 de 16

- a) Son de **carácter temporal (T)** los documentos que dejan de ser imprescindibles o sin trascendencia una vez cumplida el fin que las originó. El tiempo puede variar entre 1 y 5 años según lo determine la unidad orgánica. Por ejemplo, en la Oficina de Planeamiento y Desarrollo son documentos temporales las invitaciones a conferencias, memorando, oficios, copias de los informes.
- b) Son de **carácter permanente (P)** los documentos que son relevantes porque: reflejan las atribuciones y funciones de las unidades orgánicas; están sujetos al control interno y la auditoría; y, aportan una contribución importante al estudio y la investigación en el campo de conocimiento. Son ejemplos de documentos permanentes: las resoluciones emitidas por el Tribunal Constitucional, los votos singulares y fundamentos de votos; los documentos de gestión, las resoluciones administrativas, los procesos administrativos, legales, financieros y contables.

V. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

La eliminación de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación, de acuerdo a las disposiciones legales. Con la eliminación se garantiza prescindir de documentos innecesarios, aprovechar el espacio físico y de equipos disponibles, y descongestionar periódicamente los archivos administrativos.

5.1. Procedimiento para la eliminación de documentos

La Oficina de Trámite Documentario y Archivo del Tribunal Constitucional solicitará al Archivo General de la Nación, a través de una solicitud, la autorización para la eliminación de los documentos al vencimiento de los periodos de retención establecidos en su Programa de Control de Documentos.

En el caso que aún no se cuenta con el Programa de Control de Documentos (PCD), el presidente del CED solicitará al Archivo General de la Nación, la autorización para la eliminación de los documentos, una vez acordado aprobar la eliminación de los documentos que hayan cumplido con la vigencia administrativa y no son necesarios para la gestión institucional, adjuntando los siguientes documentos:


5.1.1. Inventario de documentos: La solicitud de eliminación estará acompañada con los inventarios de las series documentales que se eliminarán, según el "Inventario de Documentos para su Eliminación" (anexo 02); los que se entregarán en original y dos copias.

Aprobado por:
Oscar Zapata A.
Secretario General
Secretaría General del Tribunal Constitucional

Revisado y corregido por:
Raphael Anaya C.
Jefe
Oficina de Planeamiento y Desarrollo

Elaborado por:
Henny Rojas R.
Asistente
Oficina de Planeamiento y Desarrollo



	DIRECTIVA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL		
	Código: 0002-2014-OTDA	VERSION: 1:00	Página: 7 de 16

5.1.2. Muestras documentales; Se seleccionarán muestras documentales de los documentos que se tiene previsto eliminar.

5.1.3. Acta de sesión del Comité Evaluador de Documentos o Informe Técnico: El responsable del procedimiento elaborará el informe técnico el cual debe contener las razones por las cuales los documentos, parte de la muestra, son objeto de eliminación; o en su defecto adjuntar el acta del CED aprobando la eliminación de documentos (anexo 03).

Nota

El Archivo General de la Nación, a través de la Dirección General de Archivo Intermedio informará sobre la procedencia e improcedencia de la solicitud. Si el informe es favorable el expediente pasará a dictamen de la Comisión Técnica de Archivos a base del cual el/la jefe/a del Archivo General de la Nación expedirá la resolución de eliminación respectiva; y archivará el acta emitida por el CED de la Institución.

H
A

Aprobado por: Óscar Zapata A. Secretario General Secretaría General del Tribunal Constitucional	Revisado y corregido por: Raphael Anaya C. Jefe Oficina de Planeamiento y Desarrollo	Elaborado por: Henny Rojas R. Asistente Oficina de Planeamiento y Desarrollo
---	--	--





**DIRECTIVA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**

Código: 0002-2014-OTDA

VERSION: 1:00

Página: 8 de 16

VI. ANEXOS

**Anexo 01: MODELO DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA QUE CONSTITUYE EL COMITÉ
EVALUADOR DE DOCUMENTOS**

Lima,

CONSIDERNANDO:

Que, por Ley N° 25323 de fecha 10 de junio de 1991 se crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de estructurar, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, para garantizar la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, por Decreto Supremo N° 008-92-JUS de fecha 26 de junio de 1992, se reglamentó la Ley N° 25323 disponiendo la vigencia de las normas y directivas emitidas por el Archivo General de la Nación como ente rector del Sistema Nacional de Archivos;

Que siendo indispensable para el Tribunal Constitucional constituir un Comité Evaluador de Documentos CED, con la finalidad de cumplir la normativa del Sistema Nacional de Archivos como parte integrante, es perentoria su aprobación y vigencia;

Por lo expuesto y de conformidad a lo preceptuado;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Constituir el Comité Evaluador de Documentos del Tribunal Constitucional que estará integrado por los siguientes miembros:

- a) Un/a representante de la Alta Dirección, quien lo/a presidirá.
- b) El/la jefe/a de la oficina de Asesoría Jurídica o su representante.
- c) El/la jefe/a de la unidad orgánica cuya documentación será evaluada, y
- d) Jefe/a de la oficina de Trámite Documentario y Archivo o quien haga sus veces, quien actuará como secretario técnico del comité.

ARTICULO SEGUNDO.- El citado comité cumplirá sus funciones con arreglo a la normatividad vigente emitida por el Archivo General de la Nación.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE

Aprobado por: Oscar Zapata A. Secretario General Secretaría General del Tribunal Constitucional	Revisado y corregido por: Raphael Anaya C. Jefe Oficina de Planeamiento y Desarrollo	Elaborado por: Henny Rojas R. Asistente Oficina de Planeamiento y Desarrollo
--	---	---





**DIRECTIVA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**

Código: 0002-2014-OTDA

VERSION: 1:00

Página: 9 de 16

Anexo 02: INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA SU ELIMINACIÓN

Preparar original y dos copias

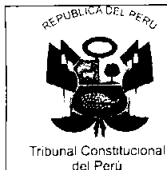
Pág.... de..... Págs.

INFORMACIÓN GENERAL	7. Autorización de eliminación de documentos de Archivo General de la Nación.
1. Sector	
2. Entidad	7.1. R.J
3. Unidad Orgánica	
4. Jefe/a del Órgano de Administración	
5. Dirección	7.2. Sección de la Comisión Técnica de Archivos
6. Teléfono	
8. Descripción General de documentos a eliminarse	
9. Metros lineales a eliminarse	
10.	
Lugar y Fecha	Jefe/a del Órgano de Administración de Archivos

Handwritten marks and a signature on the left side of the page.

Aprobado por: Oscar Zapata A. Secretario General Secretaría General del Tribunal Constitucional	Revisado y corregido por: Raphael Anaya C. Jefe Oficina de Planeamiento y Desarrollo	Elaborado por: Henny Rojas R. Asistente Oficina de Planeamiento y Desarrollo
---	--	--





DIRECTIVA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Código: 0002-2014-OTDA

VERSION: 1:00

Página: 10 de 16

Pág. de..... Págs.

Table with 4 columns: 11. Número de Orden, 12. Descripción de las Series Documentales, 13. Fechas Extremas, 14. Observaciones. The table is currently empty.

Instrucciones

a) Información General

- 1-3 Nombres del sector de la entidad y la unidad orgánica cuya documentación va a eliminarse.
4 Nombre y apellidos del Jefe/a del Órgano de Administración de Archivos.
5-6 Dirección y teléfono del Órgano de Administración de Archivos.
7 Dejar en blanco para ser usado por el Archivo General de la Nación.
8 Señalar sucintamente las series documentales y sus fechas extremas.
9 Anotar el número total en metros lineales de los documentos a eliminarse (un metro cúbico = diez metros lineales).
10 Fecha y firma del/a Jefe/a del Órgano de Administración de Archivos que remite el inventario.

b) Inventario - Registro

- 11 Indicar el número correlativo de las unidades de archivamiento de la documentación a eliminarse (legajos, paquetes, archivadores, cajas, etc.)
12 Señalar detalladamente la serie o las series documentales que conforman cada unidad de archivamiento.
13 Indicar la fecha más antigua y la más reciente de cada una de las series a eliminarse.
14 Anotar la información complementaria que sea necesaria para mejor comprensión de la documentación innecesaria.

Nota: Las páginas deberán numerarse consecutivamente iniciándose con el número uno, el que será seguido de la preposición DE y a continuación el número total de las páginas del inventario. Todas las páginas del inventario deberán estar visadas por el/la jefe/a del Órgano de Administración de Archivos de la entidad.

Aprobado por:

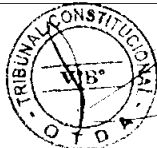
Oscar Zapata A.
Secretario General
Secretaría General del Tribunal Constitucional


Revisado y corregido por:

Raphael Anaya C.
Jefe
Oficina de Planeamiento y Desarrollo

Elaborado por:

Henny Rojas R.
Asistente
Oficina de Planeamiento y Desarrollo



	DIRECTIVA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL	
	Código: 0002-2014-OTDA	VERSION: 1:00

Anexo 03: ACTA DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

En la ciudad de Lima, siendo las..... horas del día..... de.....del dos mil , en la Oficina de..... ubicada en..... del distrito de..... se reunió el Comité Evaluador de Documentos de..... designado mediante Resolución..... Nº..... de fechade.....de 2011, con la asistencia del/a Sr/a..... Presidente/a del comité, Dr(a)....., Asesor(a) Legal, representantes de las Oficinas de y el Sr/a.....Jefe/a del Archivo Central quien actúa como secretario/a de la comisión.

El/la Presidente/a del Comité Evaluador de Documentos sometió a evaluación los documentos seleccionados debidamente descritos y acordaron proceder de conformidad con las normas de archivo remitiendo el expediente y solicitando la autorización del Archivo General de la Nación para la eliminación de los documentos en mención por resultar innecesarios para esta entidad.

Anexo 04: PROPUESTA DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

UNIDAD ORGÁNICA : DESPACHO DE MAGISTRADOS

CÓDIGO : MAG- Iniciales de nombres y apellidos del magistrado

- 01 Relación de asignación de ponencias, según la sala a la que corresponde
- 02 Rendición de cuentas (viajes, viáticos, otros)
- 03 Memorando, cartas y oficios
- 04 Otros documentos (invitaciones a congresos, invitaciones a eventos, invitaciones protocolares u otros)

UNIDAD ORGÁNICA : SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO : SG

- 01 Agenda de las sesiones del Pleno del Tribunal Constitucional
- 02 Actas y acuerdos del Pleno
- 03 Resoluciones Administrativas de la Presidencia
- 04 Convenios suscritos por el Tribunal Constitucional
- 05 Oficios de quejas
- 06 Informes técnicos de oficinas de asesoramiento
- 07 Memorando, cartas y oficios
- 08 Otros documentos (invitaciones a congresos, invitaciones a eventos, invitaciones protocolares u otros)

Aprobado por:

Oscar Zapata A.
Secretario General
Secretaría General del Tribunal Constitucional

Revisado y corregido por:

Raphael Anaya C.
Jefe
Oficina de Planeamiento y Desarrollo

Elaborado por:

Henny Rojas R.
Asistente
Oficina de Planeamiento y Desarrollo





**DIRECTIVA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**

Código: 0002-2014-OTDA

VERSION: 1:00

Página: 12 de 16

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

CÓDIGO : OTDA

- 01 Expedientes ingresados
- 02 Notificaciones
- 03 Quejas
- 04 Aclaraciones
- 05 Memorando, cartas y oficios, oficios de devoluciones
- 06 Otros documentos (invitaciones a congresos, invitaciones a eventos, invitaciones protocolares u otros)

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

CÓDIGO : OCI

- 01 Plan Anual de Control del Tribunal Constitucional
- 02 Informes de auditoría
- 03 Normas de contratación y adquisiciones
- 04 Normas laborales
- 05 Normas de administración financiera
- 06 Manual de Sistemas
- 07 Contratos laborales y servicios no personales
- 08 Resoluciones de Dirección General - DIGA
- 09 Resoluciones de Contraloría
- 10 Directivas de CONSUCODE
- 11 Rendición de cuentas del Presidente
- 12 Información financiera y de gestión presupuestaria
- 13 Declaraciones juradas de bienes y rentas

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA

CÓDIGO : OPP

- 01 Cédulas de notificaciones
- 02 Informes técnicos

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE PROYECTOS

CÓDIGO : OPROY

- 01 Banco de Proyectos
- 02 Informes técnicos
- 03 Memorandos, cartas y oficios

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

CÓDIGO : OPD

- 01 Plan Estratégico Institucional – PEI
- 02 Plan Operativo Institucional – POI
- 03 Reglamento de Organización y Funciones – ROF
- 04 Manual de Organización y Funciones – MOF
- 05 Cuadro para la Asignación del Personal – CAP

Aprobado por:

Oscar Zapata A.
Secretario General
Secretaría General del Tribunal Constitucional

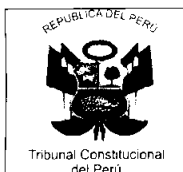
Revisado y corregido por:

Raphael Anaya C.
Jefe
Oficina de Planeamiento y Desarrollo

Elaborado por:

Henny Rojas R.
Asistente
Oficina de Planeamiento y Desarrollo





DIRECTIVA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Código: 0002-2014-OTDA

VERSION: 1:00

Página: 13 de 16

- 06 Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA
- 07 Manuales y Directivas
- 08 Informes técnicos (Sistema de Control Interno, Manual de Documentos, otros)
- 09 Memorandos, cartas y oficios

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

CÓDIGO : OAJ

- 01 Informes técnicos
- 02 Memorandos, cartas y oficios

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA

CÓDIGO : OPE

- 01 Programación del Presupuesto
- 02 Información para la Formulación del Presupuesto
- 03 Documentos de remisión al Congreso para la sustentación del Presupuesto
- 04 Modificación presupuestaria
- 05 Conciliación presupuestal
- 06 Resolución de aprobación de ampliación del calendario
- 07 Resúmenes ejecutivos
- 08 Informes para convenios internacionales (NNUU, BID, JUSPER, GTZ, PNUD)
- 09 Estadísticas
- 10 Informes técnicos
- 11 Memorandos, cartas y oficios
- 12 Oficios al Presidente de la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso.

UNIDAD ORGÁNICA : DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO : DIGA

- 01 Plan de Actividades
- 02 Resoluciones de la Dirección General de Administración – DIGA
- 03 Pedidos de información de Amparo a Ley de Transparencia
- 04 Reporte del Registro Nacional de Sanciones
- 05 Declaraciones Juradas de los funcionarios y los magistrados
- 06 Documentos internos para el conocimiento de la DIGA
- 07 Oficios institucionales de Contraloría, SERVIR, PCM

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

CÓDIGO : OII

- 01 Boletín institucional
- 02 Empastado de resúmenes de noticias
- 03 Listado de vista a la causa
- 04 Archivo de fotos (álbumes)
- 05 Archivo de videos
- 06 Archivo de normas legales con jurisprudencia emitida por el Tribunal Constitucional

Aprobado por:

Oscar Zapata A.

Secretario General

Secretaría General del Tribunal Constitucional

Revisado y corregido por:

Raphael Anaya C.

Jefe

Oficina de Planeamiento y Desarrollo

Elaborado por:

Henny Rojas R.

Asistente

Oficina de Planeamiento y Desarrollo





**DIRECTIVA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**

Código: 0002-2014-OTDA

VERSION: 1:00

Página: 14 de 16

- 07 Notas de Prensa
- 08 Memorias anuales del Presidente
- 09 Registro de visitas a los magistrados
- 10 Memorando, cartas y oficios

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA
CÓDIGO : OCyT

- 01 Gestión Administrativa
- 02 Comprobante de pago
- 03 Estados bancarios
- 04 Talón de cheques
- 05 Planillas de pago
- 06 Libro de compras
- 07 Libro de ventas
- 08 Libro de caja
- 09 Libro de comprobantes (servicios, compras, cotizaciones a través del sistema)
- 10 Folder de expedientes de compras hechas por caja chica
- 11 Archivo de caja chica
- 12 Documentos sustentatorios de gasto
- 13 Archivo de planillas (CAS, de haberes, de pensionistas, de practicantes)
- 14 Directivas
- 15 Depósitos de P6 (formatos)
- 16 Depósitos de ingresos propios (formatos)
- 17 Recaudación de facturas que generan IGV

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE ABASTECIMIENTO
CÓDIGO : OA

- 01 Expedientes de contratación
- 02 Proceso de selección
- 03 Informes técnicos altas, bajas, disposiciones patrimoniales
- 04 Inventario de bienes patrimoniales
- 05 Copias del impuesto predial
- 06 Contrato y pólizas de seguros
- 07 Contrataciones de telefonía (móvil, radio-celular)
- 08 Ingreso de órdenes de compras
- 09 Documentos de los vehículos (tarjeta de propiedad, SOAT, mantenimiento)
- 10 Convenios de cesión en uso (Instituto Nacional de Cultura)
- 11 Expedientes de cesión en uso de local y bienes muebles
- 12 Archivo de planos de local (San Isidro y Lima)
- 13 Expediente de medida al coeficiente del Sector Público
- 14 Inventario de ingreso y salida de útiles de escritorio
- 15 Comprobante de salida de almacén
- 16 Elaboración de kardex de inventario
- 17 Racionamiento y movilidad de policías

Aprobado por:

Oscar Zapata A.
Secretario General
Secretaría General del Tribunal Constitucional

Revisado y corregido por:

Raphael Anaya C.
Jefe
Oficina de Planeamiento y Desarrollo

Elaborado por:

Henny Rojas R.
Asistente
Oficina de Planeamiento y Desarrollo



- 18 Archivo del personal de la Oficina de Abastecimiento
- 19 Archivo del área administrativa y jurisdiccional
- 20 Archivo de documentos que se remiten al CEC
- 21 Memorandos, cartas y oficios

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
CÓDIGO : OAPER

- 01 Contratos del Personal
- 02 Reglamentos y directivas de gestión interna
- 03 Convenios para prácticas de formación laboral
- 04 Presupuesto Analítico de Personal – PAP
- 05 Legajos personales de personal activo y pensionistas
- 06 Certificados de retenciones
- 07 Constancia de aportaciones
- 08 Declaraciones juradas
- 09 Expedientes de pensionistas
- 10 Información de altas y bajas de la entidad a través del SIAF
- 11 Registro de asistencia y puntualidad
- 12 Resoluciones de licencia
- 13 Archivo de planillas (Subvenciones para practicante, estipendio para secigristas, Administración de Fondo de Pensiones A.F.P (DL 728), Administración de Fondo de Pensiones A.F.P (DL 276) y de pago del personal cesante.
- 14 Liquidación y constancia de haberes
- 15 Certificados de Impuesto a la Renta de 4ta categoría y de 5ta categoría
- 16 Pago de beneficios sociales autorizados judicialmente
- 17 Cuenta corriente de préstamos por entidades crediticia
- 18 Provisión de beneficios sociales
- 19 Informes para ONP, PCM, SERVIR
- 20 Cuadro de rendición de cuentas de magistrados activos y cesantes ante Contraloría
- 21 Informes a ESSALUD
- 22 Prestaciones económicas

↓

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CÓDIGO : OTI

- 01 Plan de Actividades
- 02 Plan Estratégico de Gobierno Electrónico
- 03 Red de Cómputo
- 04 Informes sobre soporte técnico e informático para jurisdiccionales (EDI y SIGUE) y administrativos
- 05 Memorando, cartas y oficios

↗

UNIDAD ORGÁNICA : SECRETARÍA RELATORÍA
CÓDIGO : SR / Sala N° 2

- 01 Actas (vista a la causa y lectura de expedientes)

² Secretaría Relatoría está conformada por dos (02) salas jurisdiccionales: Sala 1 y Sala 2.

Aprobado por: Oscar Zapata A. Secretario General Secretario General del Tribunal Constitucional	Revisado y corregido por: Raphael Anaya C. Jefe Oficina de Planeamiento y Desarrollo	Elaborado por: Henny Rojas R. Asistente Oficina de Planeamiento y Desarrollo
---	--	--





**DIRECTIVA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**

Código: 0002-2014-OTDA

VERSION: 1:00

Página: 16 de 16

- 02 Directivas del Pleno y de Secretaría Relatoria
- 03 Registro de los votos singulares de los magistrados.
- 04 Escritos
- 05 Cargos físicos de entrega y recibo de expedientes (de oficina a oficina)
- 06 Comunicaciones, memorandos, cartas y oficios
- 07 Cajas de expedientes

UNIDAD ORGÁNICA : GABINETE DE ASESORES JURISDICCIONALES

CÓDIGO : GAJ / Sigla de la Comisión³

- 01 Anteproyectos de resolución
- 02 Cargos de envío y recibo de los expedientes
- 03 Cargos de comunicación
- 04 Comunicaciones entre el ponente y el asesor jurisdiccional
- 05 Resúmenes de informes técnicos

UNIDAD ORGANICA : CENTRO DE ESTUDIOS CONSTITUCIONALES

CODIGO : CEC / Sigla de la Dirección⁴

- 01 Plan Anual de las Actividades del Centro de Estudios Constitucionales
- 02 Informes sobre desempeño de las Direcciones del CEC
- 03 Informes sobre requerimiento de bienes y servicios.
- 04 Proyectos de capacitación del CEC
- 05 Material sobre los contenidos de los cursos de seminario, talleres, diplomados y cursos de capacitación
- 06 Material bibliográfico de los cursos de seminario, talleres, diplomados y cursos de capacitación
- 07 Base de datos sobre Jurisprudencia Internacional relativa a Derecho Constitucional
- 08 Informes sobre los Recursos de Casación
- 09 Publicaciones académicas

³ El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales, según el artículo 1º de la Resolución Administrativa N° 057-2013-P/TC, está constituido por Comisiones Especiales de Trabajo que son: Comisión de procesos de inconstitucionalidad y competencias; Comisión de debido proceso y asuntos especiales; Comisión de hábeas corpus; Comisión previsional; y Comisión laboral.

⁴ El Centro de Estudios Constitucionales, según artículo 8º de la Resolución Administrativa N° 091-2005-P/TC, señala que conforman el Comité Ejecutivo la Dirección Ejecutiva, la Dirección de Estudios e Investigación y la Dirección de Publicaciones y Documentación.

Aprobado por:

Oscar Zapata A.

Secretario General

Secretaría General del Tribunal Constitucional

Revisado y corregido por:

Raphael Anaya C.

Jefe

Oficina de Planeamiento y Desarrollo

Elaborado por:

Henny Rojas R.

Asistente

Oficina de Planeamiento y Desarrollo