



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 055-2014-P/TC

Lima, 20 de marzo de 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

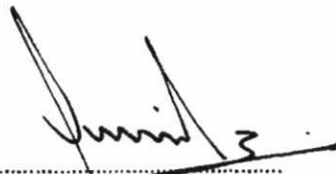
ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR las Directivas que como anexos se adjuntan a la presente:


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. Oscar Urviola Hani
PRESIDENTE
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

 <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





DIRECTIVA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Código: 0002-2014-OTDA

VERSION: 1:00

Página: 2 de 16

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



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.

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
---	--	--

 REPUBLICA DEL PERU Tribunal Constitucional del Perú	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.º 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



 TRIBUNAL CONSTITUCIONAL del Perú	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 períodos 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:
 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

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.

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

VI. ANEXOS

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

Lima,

CONSIDERANDO:

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	
3. Unidad Orgánica	
4. Jefe/a del Órgano de Administración	7.1. R.J
5. Dirección	
6. Teléfono	7.2. Sección de la Comisión Técnica de Archivos
8. Descripción General de documentos a eliminarse	
9. Metros lineales a eliminarse	
10.	
Lugar y Fecha	Jefe/a del Órgano de Administración de Archivos

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:
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: 11 de 16

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..... N°..... 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



 REPUBLICA DEL PERU Tribunal Constitucional del Perú	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
 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: 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 Secretario 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 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: Henry 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