



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 055-2014-P/TC

Lima, 10 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. Oscar Urviola Hani
PRESIDENTE
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL



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

Código: 0001-2014-OTDA

VERSION: 1:00

Página: 1 de 17

**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

La Certificación de Crédito Presupuestario que se otorga, no convalida los actos o acciones que en la fase de ejecución se realicen con inobservancia de los requisitos esenciales y formalidades impuestas por las normas legales en la utilización financiera de los fondos públicos asignados, ordenando el órgano/unidad orgánica a su cargo controlar los límites señalados.





**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:

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

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	Revisado y convalidado por: Raphael Anaya C. Jefe	Elaborado por: Henry Rojas R. Asistente
--------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	-----------------------------------------------

La Certificación de Crédito Presupuestario que se otorga, no convalida los actos o acciones que en la fase de ejecución se realicen con inobservancia de los requisitos esenciales y formalidades de los procedimientos administrativos, debiendo el órgano/ unidad orgánica a su cargo controlar los límites señalados.

 REPUBLICA DEL PERU Tribunal Constitucional del Perú	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 Tramite 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





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

Código: 0001-2014-OTDA

VERSION: 1:00

Página: 5 de 17

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 formaran 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

Table with 3 columns: 1. 'Aprobación de Crédito Presupuestario y ejecución de los recursos', 2. 'Ejecución de los recursos', 3. 'Ejecución de los recursos'. Includes roles like 'Secretario General' and 'Jefe Oficina de Planeamiento y Desarrollo'.



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, proveidos, 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 ARCHIVISTICOS:** 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.

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: 7 de 17

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:


- 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.

Handwritten marks and signatures on the left side of the page.

Table with three columns: Aprobado por (Oscar Zapala A.), Revisado y corregido por (Raphael Anaya C.), Elaborado por (Henry Rojas R.). Includes a circular stamp of the Tribunal Constitucional del Perú (OTDA).

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

Ejemplo:

 Tribunal Constitucional del Perú
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
 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: 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

- La ubicación del archivo debe estar distante de lugares siniestros y excesivamente húmedos.
- Evitar espacios con materiales inflamables (tapizón, alfombras, cortinas, etc.).
- El espacio destinado al archivo debe contener dos ambientes: Uno destinado al repositorio; y otro destinado al área de trabajo técnico y administrativo.
- 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

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

5.3. El manejo de los documentos

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

5.4. Medidas de seguridad

- Prohibir que personas que no pertenezcan a su unidad orgánica tengan acceso al depósito y área de trabajo del archivo.
- 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 Planeación y Asesoría

Elaborado por:


Henny Rojas R.

Asistente

Oficina de Planeación y Asesoría

La certificación de Crédito Presupuestario que se otorga, no convalida los actos o acciones que en el proceso de ejecución se realicen con inobservancia de los requisitos esenciales y formalidades establecidos por las normas legales en la materia, ni en el caso de los actos o acciones que se realicen, debiendo el órgano/unidad orgánica a su cargo controlar los límites señalados.



	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.

f

A

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

La Certificación de Crédito Presupuestario que se otorga, no convalida los actos o acciones que en ejecución se realicen con observancia de los requisitos esenciales y formalidades impuestas por las normas legales en la utilización manifiesta de los fondos públicos asignados, debiendo el órgano/unidad orgánica a su cargo controlar los límites señalados.





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.

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: 1. Entidad, 2. Unidad, 3. Asunto Principal, 4. Código, 5. Título de serie documental, 6. Valor de la serie documental, 7. Periodo de retención (7.1, 7.2, 7.3), 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 períodos 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.

Table with 3 columns: Aprobado por: Oscar Zapata A., 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.



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

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					
N°	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO A TRASLADAR	FECHAS EXTREMAS	ACCESIBILIDAD	U/C	OBSERVACIONES
1					
2					
3					
4					
5					

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 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 sobrara algún documento se indicará.

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

Página: 16 de 17

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 recibe 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



Aprobado por:

Oscar Cepeda 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

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

Handwritten marks and signatures 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: Henry Rojas R. Asistente Oficina de Planeamiento y Desarrollo
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------

