



**RESOLUCIÓN DE COORDINACIÓN EJECUTIVA
PROGRAMA IMPULSA PERÚ
N° 022 -2019-MTPE/3/24.3/CE**

Lima,

VISTOS: Informe N°206-2019-MTPE/3/24.3/UGP emitido por la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, Informe N° 098-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGA emitido por la Unidad Gerencial de Administración y el Informe N°117-2019-MTPE/3/24.3/CE/UL emitido por el Asesor Legal para la Coordinación Ejecutiva ;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, mediante la cual declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el artículo 5-A de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, incorporada mediante Decreto Legislativo N° 1446, establece que el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública tiene por finalidad velar por la calidad de la prestación de los bienes y servicios; incluyendo en sus ámbitos, entre otros, a la gestión por procesos. Asimismo, señala que la Presidencia del consejo de Ministros a través de la Secretaría de Gestión Pública, ejerce la rectoría de dicho Sistema.

Que, con Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, la cual se orienta a través de cinco pilares y tres ejes transversales; siendo uno de los pilares la Gestión por Procesos y la Promoción de la Simplificación Administrativa;

Que, el literal g) del artículo 7 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, señala que la gestión de procesos tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales. Comprende acciones conducentes a la determinación de los procesos de la entidad, así como a su medición y análisis con el propósito de implementar mejoras en su desempeño, priorizando los procesos que contribuyan al logro de los objetivos de la entidad pública o que puedan afectar dicho logro, representen mayor demanda, concentren la mayor cantidad de reclamos o quejas, entre otros similares.

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, como herramienta de gestión que contribuya con el cumplimiento de los objetivos institucionales y en consecuencia, un impacto positivo en el bienestar de los ciudadanos. Asimismo, en su artículo 2º señala que es de aplicación obligatoria para las entidades a las que se refiere el artículo 3 de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobado mediante Decreto N° 054-2018-PCM;

Que, con Resolución Ministerial N° 202-2012-TR se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional Para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", el cual

establece en el artículo 15 literal c) que la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación debe formular, elaborar y elevar a la Coordinación Ejecutiva los documentos de modernización de la gestión en coordinación con los Órganos del Programa;

Que, en ese marco mediante Informe N° 206-2019-MPTE/3/24.3/UGP, se formula el proyecto de Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de Gestión Documentaria, señalando que los mismos cumplen con lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, así como con los Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública, y con lo establecido en el Documento Orientador: Metodología para la implementación de la gestión por procesos en las Entidades de la Administración en el marco del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM;

Que, asimismo, en dicho informe se señala que tanto el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de Gestión Documentaria, cumple con el marco conceptual de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública; así como con los criterios mínimos establecidos por la referida Norma, recomendando emitir el acto resolutivo;

Que, mediante Informe N° 098-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGA, la Unidad Gerencial de Administración, señala que el proyecto de Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de Gestión Documentaria cuenta con el visto bueno de dicha Unidad Gerencial pues cumple con los requisitos técnicos y metodológicos establecidos en la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; así como considera pertinente la aprobación de los proyectos de manuales y recomienda emitir el acto resolutivo;

Que, mediante Informe N°117-2019-MTPE/3/24.3/CE/UL, el Asesor Legal para la Coordinación Ejecutiva del Programa "Impulsa Perú", señala que contando con las opiniones favorables emitidas por las Unidades Gerenciales intervinientes en el proyecto de Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de Gestión Documentaria del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú, formulado por la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, resulta procedente expedir el acto resolutivo que apruebe dicho proyecto;

Que, resulta necesario la implantación de la gestión por procesos en el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú, para que se brinde a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y eficaz y logren resultados que los beneficien;

Con la visación de la Unidad Gerencial de Administración, la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación y el Asesor Legal para la Coordinación Ejecutiva;

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, artículo 6 del Decreto Supremo N° 016-2011-TR modificado con Decreto Supremo N° 008-2016-TR y, el literal h) del artículo 11 del Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 202-2012-TR, modificado por la Resolución Ministerial N° 215-2014-TR;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el *Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de Gestión Documentaria* del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú, que en anexo adjunto forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Disponer que la presente Resolución sea publicada en el portal institucional del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú” (<http://www.impulsaperu.gob.pe>).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE.-

PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES IMPULSA PERÚ



Impulsa Perú

Programa Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

MGPP- GD -01


VERSIÓN: 1.0

Elaborado por: Wily Marambo Álvarez Pasquel Cargo: Gerente de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación Fecha:	Revisado por: Julio Cesar Rivera Collazos Cargo: Gerente de la Unidad Gerencial de Administración Fecha:	Aprobado por: Rossana Pilar Taquía Gutiérrez Cargo: Coordinadora Ejecutiva del Programa Nacional Impulsa Perú Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Procedimiento	Texto modificado	Responsable

ÍNDICE	Página
1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
3. ALCANCE.....	4
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	5
5. GLOSARIO SIGLAS Y ABREVIATURAS.....	7
6. CONSIDERACIONES.....	7
7. BASE LEGAL.....	7
8. DIAGRAMA DE BLOQUES.....	10
9. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE NIVEL “0”: PS 6. Gestión Documentaria.....	12
10. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS NIVEL “1”.....	16
10.1. PROCESO DE NIVEL “1”: PS 6.1. Trámite Documentario.....	16
10.2. PROCESO DE NIVEL “1”: PS 6.2 Administración de archivos.....	18
11. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	22
12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	23
12.1. PROCEDIMIENTO: PS 6.1.1 Emisión Documentaria.....	23
12.2. PROCEDIMIENTO: PS 6.1.2 Recepción y Devolución Documentaria.....	26
12.3. PROCEDIMIENTO: PS 6.2.1 Organización Documentaria.....	30
12.4. PROCEDIMIENTO: PS 6.2.2 Respaldo de la Información.....	33
12.5. PROCEDIMIENTO: PS 6.2.3 Transferencia de Documentos.....	36
12.6. PROCEDIMIENTO: PS 6.2.4 Servicio Documental.....	39
12.7. PROCEDIMIENTO: PS 6.2.5 Eliminación de Documentos.....	42
13. INVENTARIO DE PROCESOS.....	45
14. INVENTARIO DE INDICADORES.....	46

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	CÓDIGO	MGPP-GD-01
		VERSIÓN	1.0

1. INTRODUCCIÓN

El Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Vamos Perú” es creado mediante Decreto Supremo N° 016-2011-TR, el 20 de setiembre del 2011 como parte del Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – MTPE.

El 16 de agosto del 2012 se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Vamos Perú” mediante la Resolución Ministerial N° 202-2012-TR, la cual se modifica mediante Resolución Ministerial N°215-2014-TR.

Con Decreto Supremo N° 003-2015-TR se aprueba el cambio de denominación del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales " Vamos Perú", por la de Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú"

Con Resolución Ministerial N° 175-2015-TR se resuelve formalizar la creación de la Unidad Ejecutora 006: Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" en el Pliego 012 del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

El Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de Gestión Documentaria es un documento técnico de sistematización normativa, que contiene la descripción detallada de las acciones que se siguen en la ejecución de las actividades, de procesos y subprocesos organizacionales por uno más Órganos, incluyendo los cargos y puestos de trabajo que intervienen, precisando en este las responsabilidades y participación para el correcto desempeño del procedimiento.

La Gestión Documentaria es un proceso de soporte que sirve para la adecuada administración de la documentación del programa, el cual se desarrolla a través de los procesos de nivel 1 Trámite documentario y Administración de archivo que comprende la emisión documentaria, recepción documentaria, organización documentaria, respaldo de la información, transferencia de documentos, servicio documental y eliminación de documentos, los procedimientos mencionados son aplicados por todos los Órganos a fin de coadyuvar en el logro de los objetivos del Programa “Impulsa Perú”. Asimismo se establece a la Unidad Gerencial de Administración como responsable de la gestión documentaria.


2. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer formalmente los procesos y procedimientos del proceso de Gestión Documentaria de la Unidad Gerencial de Administración, de cada uno de los procesos del nivel 0 identificados en el mapa de procesos, hasta el nivel 1; a fin coadyuvar en el logro de los objetivos del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" bajo una gestión por procesos.

Asimismo, el presente manual, es un documento técnico normativo de gestión institucional que permitirá orientar y capacitar al personal que ingrese o labore en las diferentes dependencias.

3. ALCANCE

El presente documento es de alcance de todo el personal del Programa Impulsa Perú: Coordinación Ejecutiva, Unidad Gerencial de Administración, Unidad Gerencial de Emprendimiento, Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales y Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	CÓDIGO	MGPP-GD-01
		VERSIÓN	1.0

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES


- 4.1. **Actividades:** tareas o conjunto de tareas necesarias para realizar un proceso¹
- 4.2. **Archivo central:** Es el nivel de archivo que administra, custodia y conserva los documentos con valor administrativo, legal y permanente que son transferidos por los archivos de gestión, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante.²
- 4.3. **Ciudadano o destinatario de los bienes y servicios:** Es el cliente, el cual puede ser externo o interno (otro proceso)
- 4.4. **Clasificación:** Indicar si es estratégico, Misional o de Soporte
- 4.5. **Controles o inspecciones:** Controles, verificaciones, revisiones, inspecciones, ensayos o pruebas que se realizan a las entradas o insumos principales de proceso, a las actividades de proceso y a las salidas principales del proceso.
- 4.6. **Custodia:** Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los documentos por parte de un archivo, sin importar el nivel que tenga.
- 4.7. **Diagrama de Flujo:** Representación con imágenes de las etapas de un proceso. Útil para investigar las oportunidades de mejora, al obtener un conocimiento detallado del modo real de funcionamiento del proceso en ese momento.
- 4.8. **Documentos:** Documentos de referencia, aparte de los legislativos o reglamentarios, que se requieren durante el desarrollo de las actividades y los controles del proceso.
- 4.9. **Documento externo:** Documento proveniente de personas naturales, jurídicas o privadas, organismos públicos y empresas del Estado, que han sido ingresados por Mesa de Partes del programa “Impulsa Perú” los cuales están relacionados con un procedimiento administrativo.³
- 4.10. **Documento interno:** Documento generado por el Órgano del programa “Impulsa Perú” para iniciar y/o continuar algún trámite.
- 4.11. **Dueño de proceso:** Persona que ocupa el cargo y tiene la responsabilidad del manejo del órgano, unidad orgánica o área, quien realiza la ejecución o desarrollo de un proceso y garantiza que el bien y servicio sea ofrecido en las mejores condiciones al ciudadano o destinatario del mismo. También se le conoce como dueño o propietario del proceso.⁴
- 4.12. **Gestión por procesos:** Enfoque metodológico que sistematiza actividades y procedimientos como tareas y formas de trabajo contenidas en la “cadena de valor”, a fin de convertirlas en una secuencia, que asegure que los bienes y servicios generen impactos positivos para el ciudadano, en función de los recursos disponibles.
- 4.13. **Entradas:** Insumos necesarios para llevar a cabo las actividades del proceso: recursos materiales, humanos, información, etc.

¹ Definición de los numerales: 4.1), 4.3, 4.4), 4.5), 4.6), 4.7), 4.8), formulados en el documento orientador: Metodología para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública en el marco D.S. N°004 – 2013 – PCM –Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

² Definición de los numerales: 4.2), formulados en la Directiva General N° 003-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGA Normas y Procedimientos para la Organización, Foliación, Digitalización y Transferencia documental de los archivos de Gestión, Conservación y Eliminación de documentos en el archivo central de la Unidad Ejecutora 006: Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”, aprobada por Resolución de Coordinación Ejecutiva N°016-2019-MTPE/3/24.3/CE.


³ Adecuación de la definición de los numerales: 4.9) y 4.10) en base al Manual de Sistema Integrado de Gestión Documentaria.

⁴ Definición de los numerales: 4.11) 4.12), 4.13), formulados en el documento orientador: Metodología para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública en el marco D.S. N°004 – 2013 – PCM –Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	CÓDIGO	MGPP-GD-01
		VERSIÓN	1.0

- 4.14. Expediente:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos archivísticos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor, y se forma con el objetivo de obtener una sola resolución con respecto a un mismo asunto.⁵
- 4.15. Foliación:** Operación que consiste en numerar correlativamente cada una de las hojas, fojas o folios de un documento archivístico recibido y/o generado.
- 4.16. Formatos:** Formatos que se utilizan para dejar registro o evidencias de las actividades o controles.
- 4.17. Indicador:** Es una medida asociada a una característica del resultado, del bien y servicio, del proceso y del uso de recursos; que permite a través de su medición en periodos sucesivos y por comparación con el estándar establecido, evaluar periódicamente dicha característica y verificar el cumplimiento de los objetivos planificados.
- 4.18. Macroproceso:** Es un documento que está compuesto por la representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos que tiene la entidad, clasificados en procesos estratégicos, operativos y de apoyo, de las fichas técnicas de cada procesos nivel 0.
- 4.19. Mapa de procesos:** Representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos que tiene el Programa "Impulsa Perú".
- 4.20. Procedimiento:** Descripción de forma específica y detallada del último nivel desagregado del proceso, de cómo se lleva a cabo. Son las instrucciones, pautas, pasos que describen la forma de ejecutar un proceso del nivel N.
- 4.21. Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente interrelacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- 4.22. Proceso de nivel 0:** Usualmente se utiliza el término macroproceso para denominar grupos de procesos.
- 4.23. Proceso de nivel 1:** Primer nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0.
- 4.24. Proceso de nivel N:** Último nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0.
- 4.25. Proveedores:** Entidad o persona que proporciona un bien y servicio. Un proveedor puede ser interno o externo al Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "IMPULSA PERU".
- 4.26. Recursos:** Capacidades (competencias) del dueño del proceso, infraestructura necesaria y características del ambiente de trabajo para el adecuado desarrollo del proceso.
- 4.27. Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- 4.28. Requisitos:** Leyes, reglamentos, códigos, normas que apliquen y que deben cumplirse para la correcta ejecución del proceso
- 4.29. Responsable:** Director/Jefe o Gerente del órgano o área quien ejecuta y tiene la responsabilidad directa del proceso. También se le conoce como dueño o propietario del proceso.
- 4.30. Salidas:** Resultados del proceso (bienes y servicios, información, documentación, etc.).⁶

⁵ Definición de los numerales: 4.14) y 4.15), 4.16), 4.17), 4.18), 4.19), 4.20), 4.21), 4.22), 4.23), 4.24) 4.25), 4.26), 4.27), 4.28), 4.29), formulados en la Directiva General N° 003-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGA Normas y Procedimientos para la Organización, Foliación, Digitalización y Transferencia documental de los archivos de Gestión, Conservación y Eliminación de documentos en el archivo central de la Unidad Ejecutora 006: Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", aprobada por Resolución de Coordinación Ejecutiva N°016-2019-MTPE/3/24.3/CE.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	CÓDIGO	MGPP-GD-01
		VERSIÓN	1.0

4.31. Unidades de archivamiento: También llamadas unidad de conservación o instalación, donde se colocan y conservan la documentación como archivadores de palanca, fólder de manila (carpetas), cajas archiveras, paquetes, bolsas, sobre u otros. ⁷

5. GLOSARIO SIGLAS Y ABREVIATURAS

- **AGN:** Archivo General de la Nación
- **CED:** Comité Evaluador de Documentos
- **SIGD:** Sistema Integrado de Gestión Documentaria.
- **UGA:** Unidad Gerencial de Administración del Programa Impulsa Perú
- **UGP:** Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación del Programa Impulsa Perú

6. CONSIDERACIONES

El Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de Gestión documentaria, ha sido elaborado en base al documento orientador: Metodología para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de Administración Pública en el marco del Decreto Supremo N°004-2013-PCM- Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

Además, contiene la descripción del proceso de nivel 0 desagregado hasta el nivel 1. Se incluye los diagramas en bloque y las fichas técnicas de procesos hasta el nivel 1 y fichas de procedimientos, flujogramas, inventario de procesos, procedimientos e indicadores.


7. BASE LEGAL.

Se indican las normas legales que amparan la elaboración del presente Manual, siendo las siguientes:


- 7.1. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- 7.2. Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 7.3. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 7.4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 7.5. Ley N°28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, modificada por Decreto Legislativo N°1255.
- 7.6. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 7.7. Decreto Legislativo N°1446, Decreto Legislativo que modifica la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

⁶ Definición del numeral: 4.30), formulado en el documento orientador: Metodología para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública en el marco D.S.N°004 – 2013 – PCM –Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública

⁷ Definición del numeral: 4.31) fue formulada en la Directiva General N° 003-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGA Normas y Procedimientos para la Organización, Foliación, Digitalización y Transferencia documental de los archivos de Gestión, Conservación y Eliminación de documentos en el archivo central de la Unidad Ejecutora 006: Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", aprobada por Resolución de Coordinación Ejecutiva N°016-2019-MTPE/3/24.3/CE.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	CÓDIGO	MGPP-GD-01
		VERSIÓN	1.0

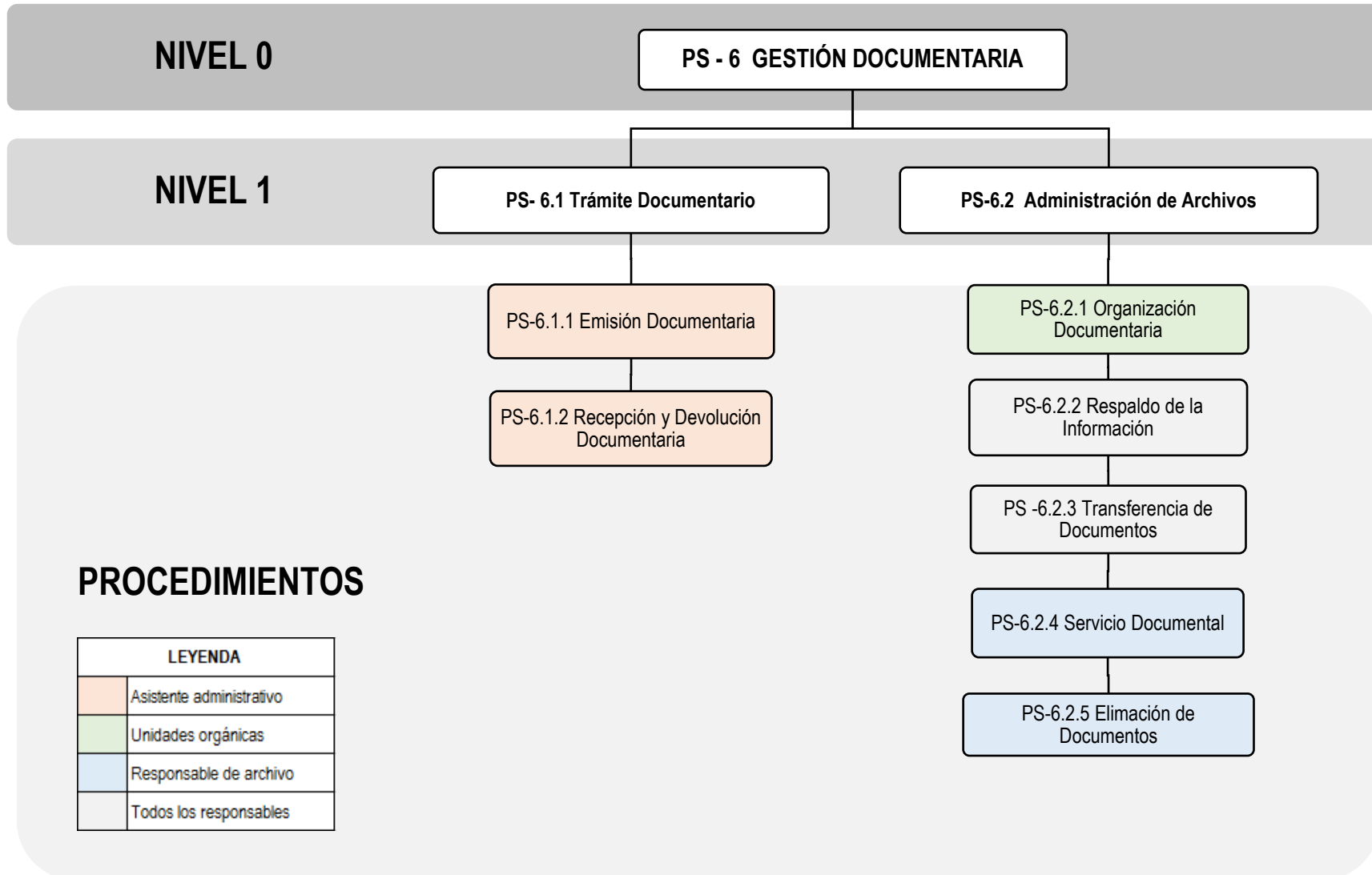
- 7.8. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 7.9. Decreto Supremo N°123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 7.10. Decreto Supremo N°008-2016-TR, que modifica la Resolución de creación del Programa y se constituye como Unidad Ejecutora 006 al Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".
- 7.11. Decreto Supremo N°003-2015-TR, que aprueba el cambio de denominación del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Vamos Perú" por la de Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".
- 7.12. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 7.13. Decreto Supremo N° 016-2011-TR, que crea el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Vamos Perú, modificado por Decreto Supremo N° 004-2012-TR, Decreto Supremo N° 013-2012-TR y Decreto Supremo N° 008-2016-TR.
- 7.14. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296.
- 7.15. Decreto Supremo N° 005-93-JUS, que modifica el Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- 7.16. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 7.17. Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley, Ley que declara de utilidad pública a la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 7.18. Resolución Ministerial N°175-2015-TR, que formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 006: Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" en el pliego 012 Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 7.19. Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas".
- 7.20. Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público".
- 7.21. Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las entidades públicas".
- 7.22. Resolución Jefatural N°012-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N°001-2018-AGN/DNDAAI "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público"
- 7.23. Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- 7.24. Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 007/86-AGN-DGAI, Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional.

 Impulsa Perú <small>Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales</small>	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	CÓDIGO	MGPP-GD-01
		VERSIÓN	1.0

- 7.25.** Resolución de Coordinación Ejecutiva N°016-2019-MTPE/3/24.3/CE, que aprueba la Directiva General N° 003-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGA Normas y Procedimientos para la Organización, Foliación, Digitalización y Transferencia documental de los archivos de Gestión, Conservación y Eliminación de documentos en el archivo central de la Unidad Ejecutora 006: Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”.
- 7.26.** Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en el marco del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM - Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
- 7.27.** Metodología para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública en el marco del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM - Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.



8. DIAGRAMA DE BLOQUES





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



**Impulsa
Perú**

Programa Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y

PROCEDIMIENTOS

PROCESO

NIVEL

0

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	CÓDIGO	MGPP- GD -01
		VERSIÓN	1.0

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE NIVEL “0”: PS 6. Gestión Documentaria

FICHA DEL PROCESO NIVEL “0”	CÓDIGO:	PS – 6
	FECHA:	Abril 2019

NOMBRE:	Gestión Documentaria	RESPONSABLE:	Unidad Gerencial de Administración.
OBJETIVO:	Conservar, custodiar, organizar y gestionar el patrimonio documental del Programa Impulsa Perú.	REQUISITOS:	- Resolución de Coordinación Ejecutiva N°016-2019-MTPE/3/24.3/CE, que aprueba la Directiva General N° 003-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGA Normas y Procedimientos para la Organización, Foliación, Digitalización y Transferencia documental de los archivos de Gestión, Conservación y Eliminación de documentos en el archivo central de la Unidad Ejecutora 006: Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”
ALCANCE:	Unidad Gerencial de Administración y todos los Órganos del Programa	CLASIFICACIÓN	Proceso de Soporte o Apoyo

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 1	SALIDAS	CIUDADANO O DESTINATARIO DE LOS BIENES Y SERVICIOS
<ul style="list-style-type: none"> - Alta dirección de órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Trabajo y Promoción del empleo. - Ciudadanos - Entidades públicas y privadas. - Órganos del Programa Impulsa Perú 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes o requerimientos. - Documentos Diversos. - Expedientes. - Manual de Usuario- Sistema Integrado. de Gestión Documentaria. - Entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> - PS6.1 Trámite Documentario 	<ul style="list-style-type: none"> - Informes - Expedientes - Memorandos - Entre otros 	<ul style="list-style-type: none"> - Alta dirección de órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Trabajo y Promoción del empleo. - Ciudadanos - Entidades públicas y privadas. - Órganos del Programa Impulsa Perú

<ul style="list-style-type: none"> - Órganos del Programa Impulsa Perú - Coordinación Ejecutiva del Órgano 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo de Gestión. - Documentos para Custodia. - Normas del Sistema Nacional del Archivo y las emitidas por el Archivo. General de la Nación. - Directiva General 003-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGA - Entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> - PS6.2 Administración de Archivos 	<ul style="list-style-type: none"> - Relación de documentos transferidos al Archivo Central del Programa "Impulsa Perú". - Inventario de patrimonio documental del programa. - Expedientes de documentos eliminados. - Entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo Central del Programa "Impulsa Perú" - Órganos del Programa Impulsa Perú - Archivo General de la Nación. - Entre otros.
--	---	--	---	---

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

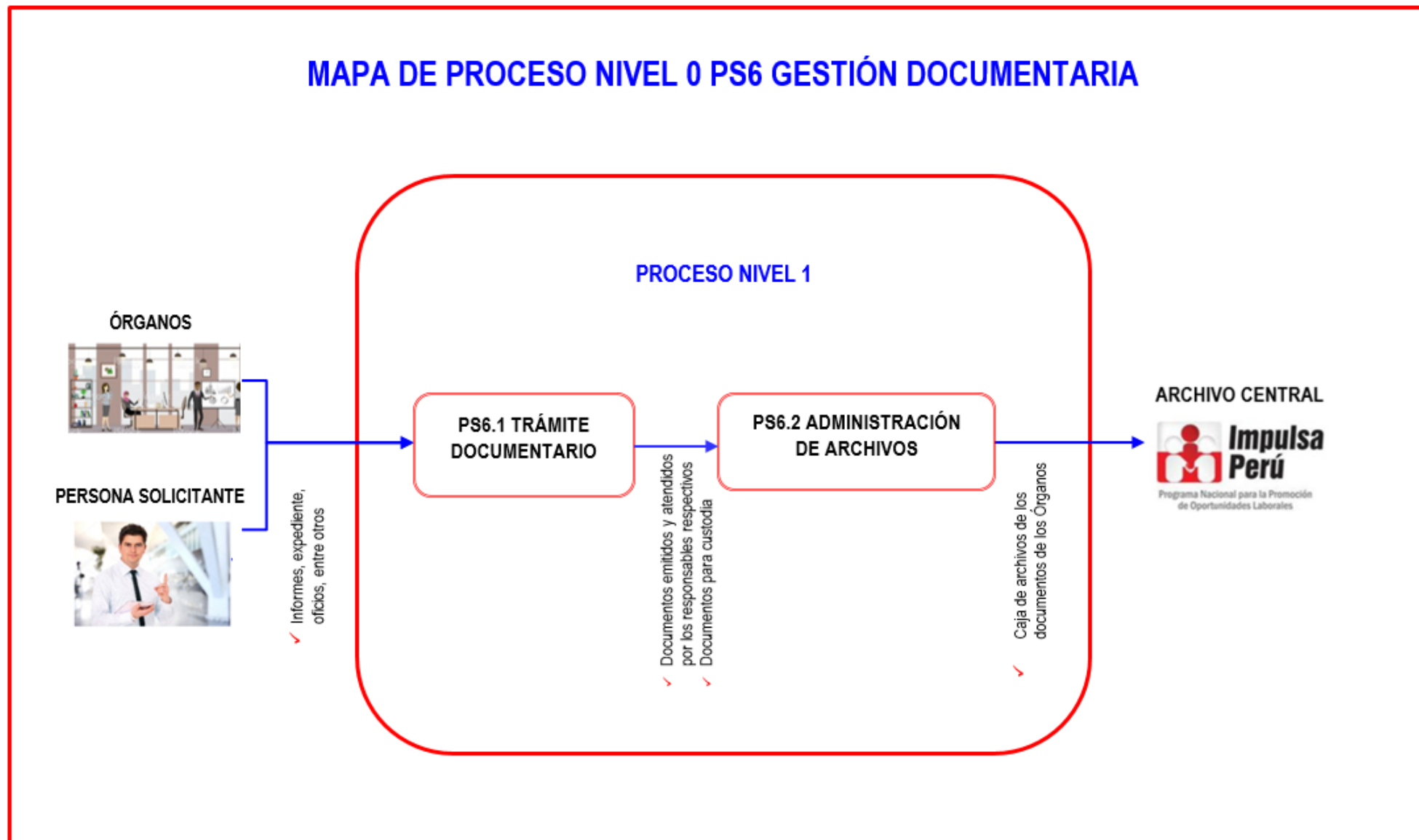
CONTROLES O INSPECCIONES	RECURSOS	DOCUMENTOS Y FORMATOS
<ul style="list-style-type: none"> - Control de la Calidad de Folios de la recepción. - Organización y Clasificación documentaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dueño del Proceso: Gestor Documentario, conocimientos administrativos en materia de gestión documental. - Equipos y Herramientas tecnológicas: Office, SIGD, internet, teléfono y computadora con accesorios. - Infraestructura Mobiliaria: Escritorio, silla, anaqueles y útiles indispensables de oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> - Directivas del Archivo General de la Nación. - Formatos de transferencia documentaria. - Entre otros.

EVIDENCIAS E INIDCADORES DEL PROCESO

REGISTROS	INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"> - Registro de documentos recibidos. - Registro de documentos remitidos. - Inventario documental. - Registro de transferencia documental. - Actas de documentos eliminados. - Entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> - Número de cajas que se registra en la base de datos. - Número de solicitudes de documentos de préstamos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

MAPA DE PROCESO NIVEL 0 PS6 GESTIÓN DOCUMENTARIA





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



**Impulsa
Perú**

Programa Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO NIVEL

1

10. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS NIVEL “1”

10.1. PROCESO DE NIVEL “1”: PS 6.1. Trámite Documentario

FICHA DEL PROCESO NIVEL “1”	CÓDIGO	PS-6.1
	FECHA:	Abril 2019

NOMBRE:	Trámite Documentario
OBJETIVO:	Emitir, recepcionar, administrar y registrar la documentación interna y externa del programa Impulsa Perú para una eficiente gestión documentaria.
DESCRIPCIÓN:	Comprende la emisión de un documento, la recepción y devolución del mismo, es decir, las etapas del proceso de gestión de un documento.
ALCANCE:	Coordinación Ejecutiva, Unidad Gerencial de Administración, Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales, Unidad Gerencial de Emprendimiento y Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.

PROVEEDOR	ENTRADA	LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	SALIDA	DESTINATARIO DE LOS BIENES Y SERVICIOS
<ul style="list-style-type: none"> - Gerente o Coordinador/a Ejecutivo/a del Órgano - Personal del Órgano 	<ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento de elaboración de un documento formal. - Documento formal elaborado por el personal del Órgano con cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> - PS6.1.1 Emisión Documentaria 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro del documento en el SIGD. - Documento formal y en físico con hoja de ruta y cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> - SIGD - Personal del Órgano.
<ul style="list-style-type: none"> - Asistente del Órgano 	<ul style="list-style-type: none"> - Documento formal y en físico con hoja de ruta y cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> - PS6.1.2 Recepción y Devolución Documentaria 	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización del estado del documento en el SIGD. - Remisión del documento con lo solicitado. - Back –up documentario. - Acciones correctivas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Órgano - Personal de informática – UGP - Solicitante del documento

INDICADORES Y REGISTROS

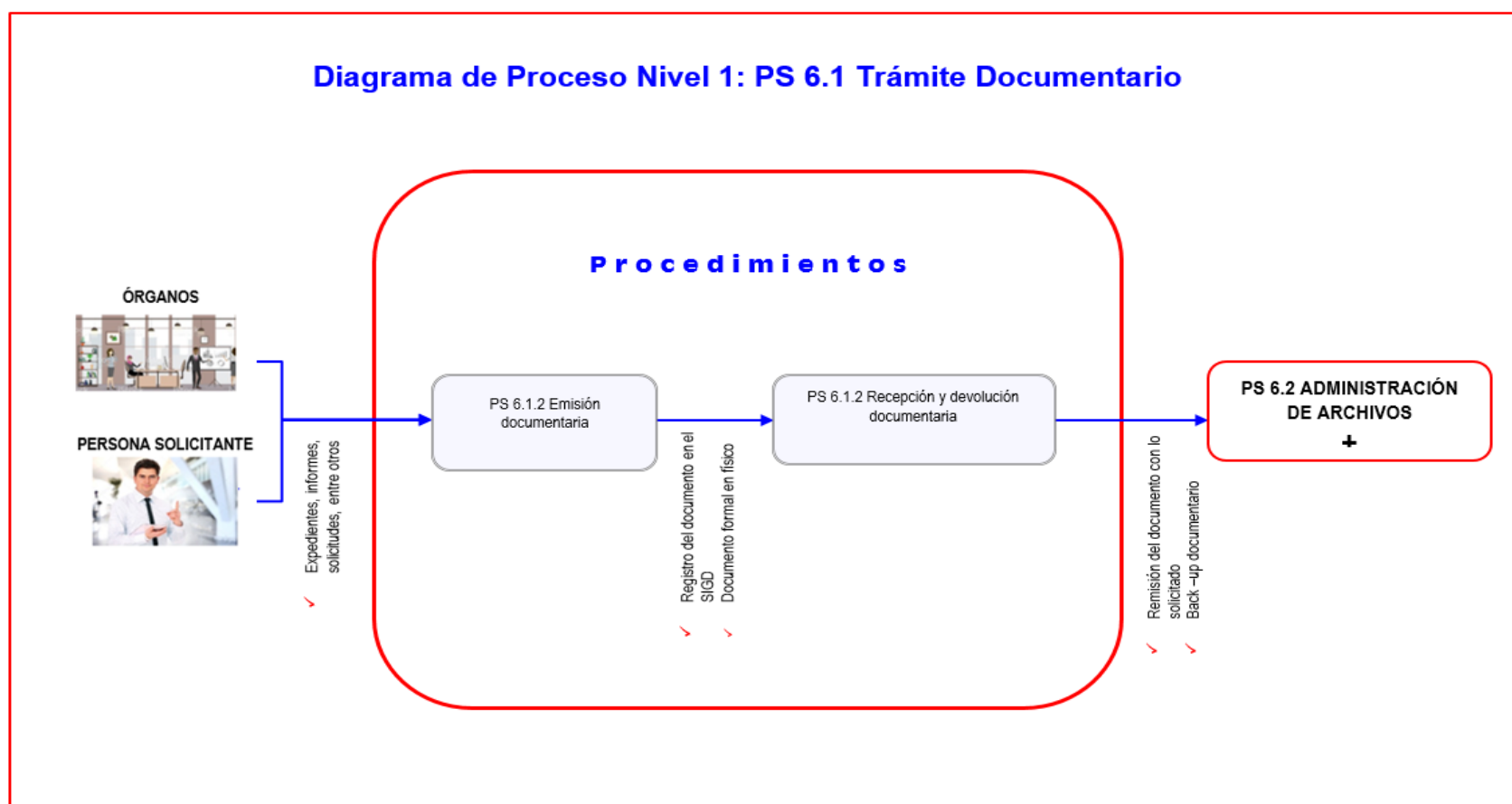
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> - Tiempo promedio del flujo documentario.
Registros	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema Integrado de Gestión Documentaria - SIGD.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

PS-6.1 Trámite Documentario



10.2. PROCESO DE NIVEL “1”: PS 6.2 Administración de archivos

FICHA DEL PROCESO NIVEL “1”

CÓDIGO

PS-6.2

FECHA:

Abril 2019

NOMBRE:	Administración de archivos
OBJETIVO:	Organizar correctamente los archivos en cada Órgano para realizar un respaldo y traslado óptimo documentario al archivo central del programa “Impulsa Perú”.
DESCRIPCIÓN:	Comprende la descripción de la organización documentaria y los procedimientos para realizar el respaldo informático correspondiente, con el fin de transferir los documentos al archivo central y que estén disponibles para brindar el servicio documental requerido.
ALCANCE:	Coordinación Ejecutiva, Unidad Gerencial de Administración, Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales, Unidad Gerencial de Emprendimiento y Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.

PROVEEDOR	ENTRADA	LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	SALIDA	DESTINATARIO DE LOS BIENES Y SERVICIOS
- Personal del Órgano	- Todo documento que está en custodia temporal.	- PS-6.2.1 Organización Documentaria	- Documentación preparada para la transferencia al Archivo Central.	- Órgano
- Órgano	- Documentos preparados para digitalización. - Directiva General 003-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGA (Anexo N°4).	- PS-6.2.2 Respaldo de la Información	- Documento digitalizados y back-up de la información de cada Órgano.	- Órgano - UGP
- Órgano	- Directiva General 003-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGA - (Anexo N°1 y N° 5).	- PS-6.2.3 Transferencia de Documentos	- Cajas de archivo y unidades de archivamiento rotuladas y etiquetadas. - Cargo de transferencia de parte del responsable de archivo.	- Archivo Central de Programa Impulsa Perú
- Órgano - Archivo Central	- Solicitud de préstamo de acuerdo al Anexo N°6 - Ficha de préstamo de documento de la Directiva General 003-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGA	- PS-6.2.4 Servicio Documental	- Documentos custodiados en el archivo central de Programa Impulsa Perú.	- Archivo Central de Programa Impulsa Perú



**Impulsa
Perú**

Programa Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

CÓDIGO

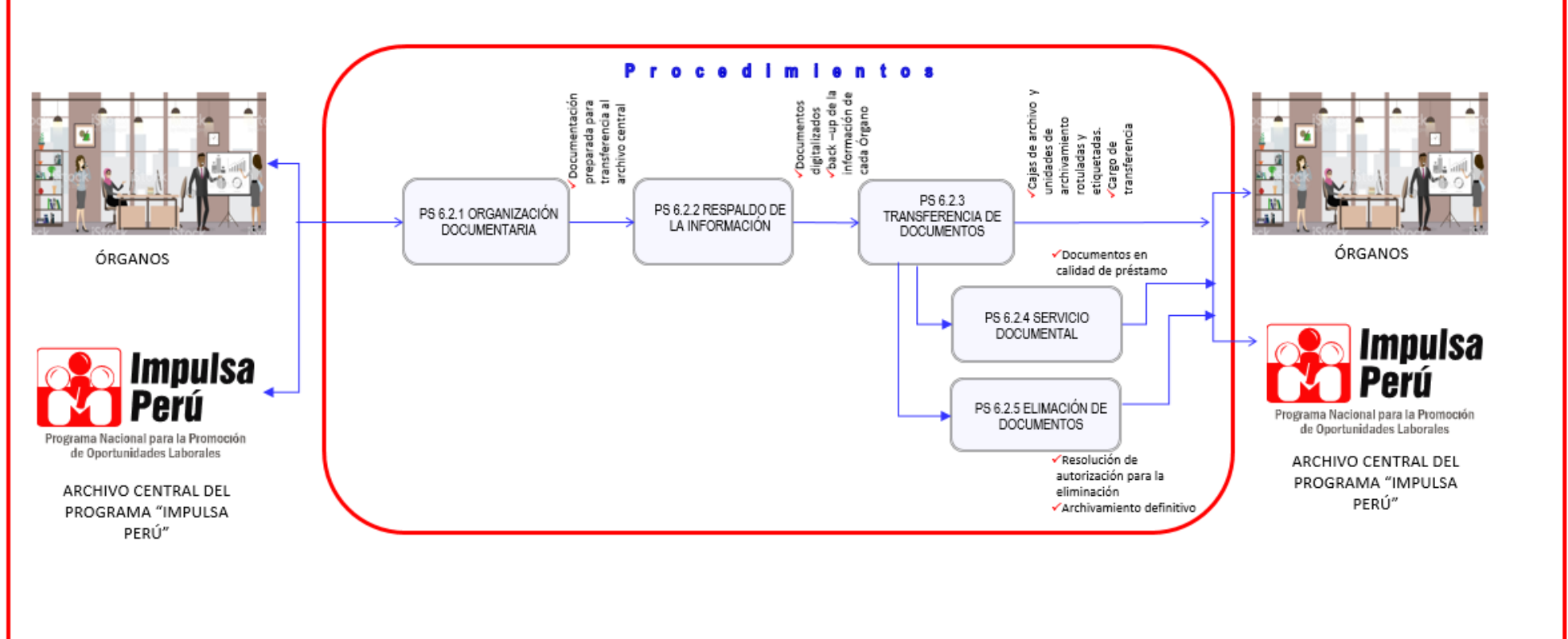
MGPP- GD -01

VERSIÓN

1.0

- Responsable del archivo Central	- Informe de propuesta de eliminación de expedientes documentales	- PS-6.2.5 Eliminación de Documentos	- Resolución de autorización para la eliminación de los expedientes - Archivamiento de los expedientes	- UGA
INDICADORES Y REGISTROS				
Indicadores	- Número de cajas archivadas por año.			
Registros	- Anexo N°4 – Inventario de registro.			
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:

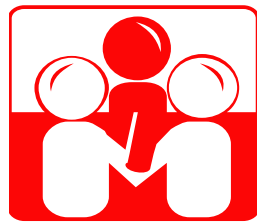
Diagrama del Proceso Nivel 1 PS 6.2 Administración de Documentos





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



**Impulsa
Perú**

Programa Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

11. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	Código	
1	PS 6.1.1	Emisión Documentaria
2	PS 6.1.2	Recepción y Devolución Documentaria
3	PS 6.2.1	Organización Documentaria
4	PS 6.2.2	Respaldo de la Información
5	PS 6.2.3	Transferencia de Documentos
6	PS 6.2.4	Servicio Documental
7	PS 6.2.5	Eliminación de Documentos

12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

12.1. PROCEDIMIENTO: PS 6.1.1 Emisión Documentaria

FICHA DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PS-6.1.1
	FECHA:	Abril 2019

NOMBRE:	Emisión Documentaria
OBJETIVO:	Atender y registrar un documento interno y externo al Órgano correspondiente de acuerdo al asunto en el programa "Impulsa Perú".
ALCANCE:	Inicia con dos actividades Independientes entre sí, N°1.La elaboración de un documento formal acorde al requerimiento del gerente o coordinador/a ejecutivo/a y N°2.La recepción de un documento proveniente de un personal del Órgano o una persona solicitante y finaliza en el N°10. La entrega del documento formal en físico al destinatario.

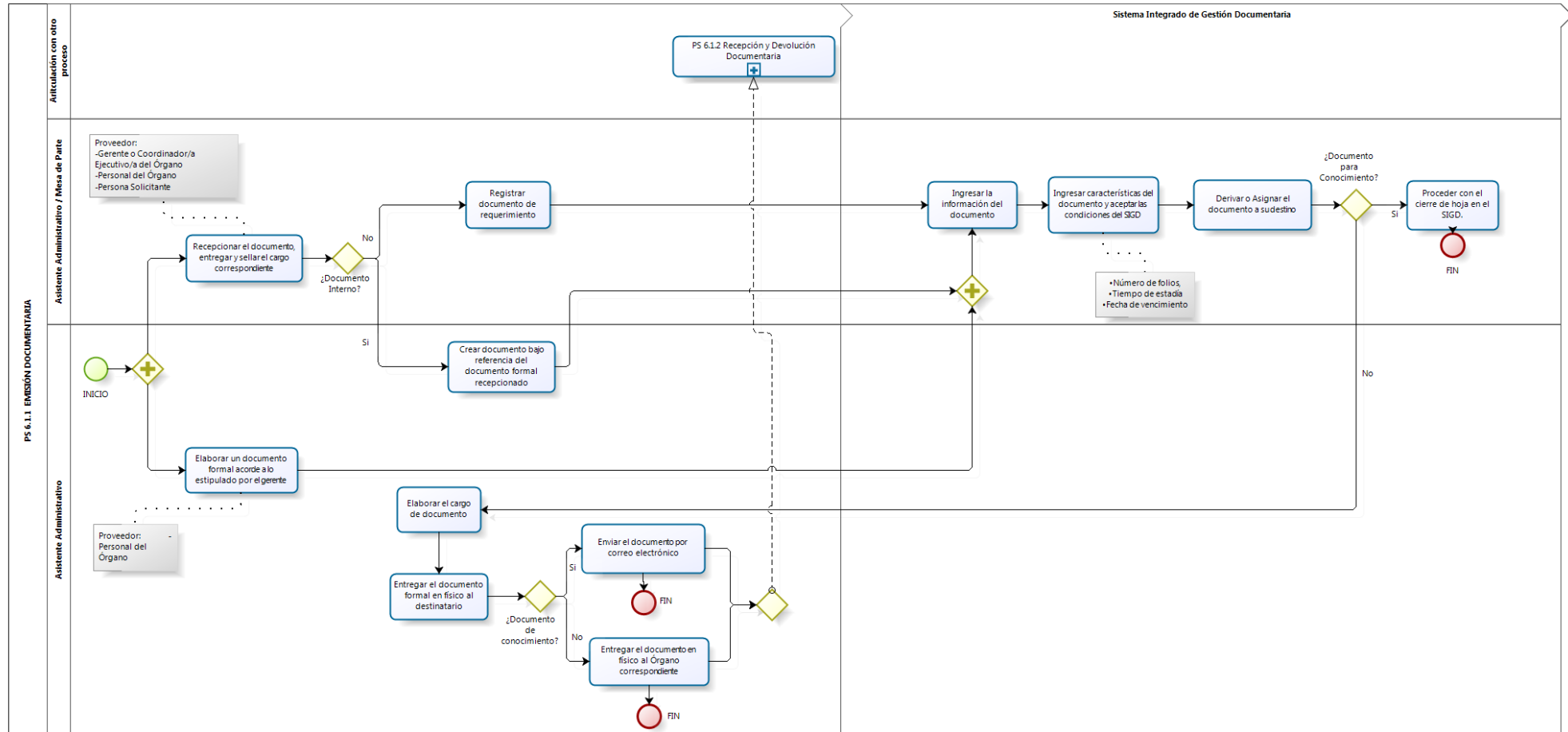
PROVEEDOR	ENTRADA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		SALIDA	DESTINATARIO DE LOS BIENES Y SERVICIOS
		ACTIVIDADES	EJECUTOR		
- Gerente o Coordinador/a Ejecutivo/a del Órgano	- Requerimiento de elaboración de un documento formal.	Actividades Independientes N°1 y N°2 1. Elaborar un documento formal acorde a lo estipulado por el gerente o coordinador/a ejecutivo/a. Continúa con la actividad N° 4.	- Asistente Administrativo	- Documento elaborado de acuerdo a lo solicitado.	- Personal del Órgano - Asistente Administrativo
- Personal del Órgano - Solicitante del documento	- Documento formal elaborado por el personal del Órgano con cargo.	2. Recepcionar el documento, entregar y sellar el cargo correspondiente. Nota: Documento externo (requerimiento) continúa en la actividad N°4.	- Asistente Administrativo - Mesa de Partes (doc. externo)	- Cargo del documento recepcionado. - Documento Formal a registrar en el SIGD.	- Personal del Órgano - Asistente Administrativo
- Personal del Órgano - Asistente Administrativo	- Documento Formal a registrar en el SIGD - Proyecto de Memorando (opcional).	Documento interno. 3. Crear documento bajo referencia del documento formal recepcionado. Continúa en la actividad N°4.	- Asistente Administrativo	- Documento adjunto al documento formal.	- Asistente Administrativo
- Asistente Administrativo - Mesa de partes	- Documento Formal a registrar en el SIGD - Documento elaborado de acuerdo a lo solicitado. - Documento adjunto al documento formal.	Se desarrolla en el SIGD (Actividad N°4 - N°7) 4. Ingresar en el SIGD la información del documento.	- Asistente Administrativo - Mesa de partes	- Numeración automática de acuerdo al tipo de documento en el SIGD.	- SIGD

- Asistente Administrativo - Mesa de partes	- Numeración automática de acuerdo al tipo de documento en el SIGD.	5. Ingresar el número de folios, características del documento, tiempo de estadía y fecha de vencimiento, y aceptar las condiciones del SIGD.	- Asistente Administrativo - Mesa de partes	- Generación automática del número de hoja de ruta.	- SIGD
- Asistente Administrativo - Mesa de partes	- Documento formal elaborado por el personal del Órgano.	6. Adjuntar el documento previamente escaneado.	- Asistente Administrativo - Mesa de partes	- Documento adjunto en el SIGD.	- SIGD
- Asistente Administrativo - Mesa de partes	- Documento adjunto en el SIGD.	7. Derivar o Asignar el documento a su destino.	- Asistente Administrativo - Mesa de Partes	- Documento derivado o difundido a su destino.	- Órgano
- Asistente Administrativo	- Documento derivado o difundido a su destino.	Documento para conocimiento: 8. Proceder con el cierre de hoja en el SIGD.	- Asistente Administrativo	- Constancia grabada en el SIGD sobre el documento.	- SIGD - Personal del Órgano - Gerente o Coordinador/a Ejecutivo/a del Órgano
- Asistente Administrativo	- Documento derivado o difundido a su destino.	Documento que necesita respuesta: 9. Elaborar el cargo de documento para ser enviado a responsables del mismo Órgano o demás Órganos.	- Asistente Administrativo	- Documento formal y en físico con hoja de ruta y cargo.	- Asistente Administrativo
- Asistente Administrativo	- Documento formal y en físico con hoja de ruta y cargo.	10. Entregar el documento formal en físico al destinatario. Observaciones: En caso de un documento de conocimiento enviar por correo.	- Asistente Administrativo	- Documento formal y en físico con hoja de ruta y cargo.	- Asistente del Órgano

INDICADORES Y REGISTROS

Indicadores	- Número de documentos emitidos por año.
Registros	- Sistema Integrado de Gestión documentaria – SIGD.

PS-6.1.1 Emisión Documentaria



12.2. PROCEDIMIENTO: PS 6.1.2 Recepción y Devolución Documentaria

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO

PS-6.1.2

FECHA:

Abril 2019

NOMBRE:	Recepción y Devolución Documentaria
OBJETIVO:	Atender los documentos que llegan al Órgano y derivar de acuerdo a la naturaleza del documento.
ALCANCE:	Inicia con la actividad de sellar el documento y el cargo como RECIBIDO y finaliza con remitir el documento a su destino validado previamente por el gerente o coordinador/a ejecutivo/a del Órgano.

PROVEEDOR	ENTRADA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		SALIDA	DESTINATARIO DE LOS BIENES Y SERVICIOS
		ACTIVIDADES	EJECUTOR		
- Asistente del Órgano	- Documento formal y en físico con hoja de ruta y cargo.	1. Sellar el documento y el cargo como RECIBIDO.	- Asistente Administrativo	- Documento formal y en físico.	- Asistente Administrativo
- Asistente Administrativo	- Documento formal y en físico. - Número de hoja de ruta.	2. Verificar la información del documento en físico con la información registrada en el SIGD. En caso de observaciones, comunicar al emisor para la subsanación.	- Asistente Administrativo	- Verificación de la información del documento.	- Asistente Administrativo - Asistente del Órgano
- Asistente Administrativo	- Conocimiento sobre el estado del documento (suspendido, proceso, atendido, finalizado).	3. Atender y gestionar el documento de acuerdo a su naturaleza.	- Asistente Administrativo	- Conocimiento sobre el estado del documento (suspendido, proceso, atendido, finalizado).	- Asistente Administrativo
- Asistente Administrativo	- Documento formal y en físico conforme. - Número de hoja de ruta.	4. Realizar el seguimiento del documento de acuerdo al número de ruta y dirigir el documento a destino.	- Asistente Administrativo	- Conocimiento sobre el estado del documento (suspendido, proceso, atendido, finalizado).	- Asistente Administrativo

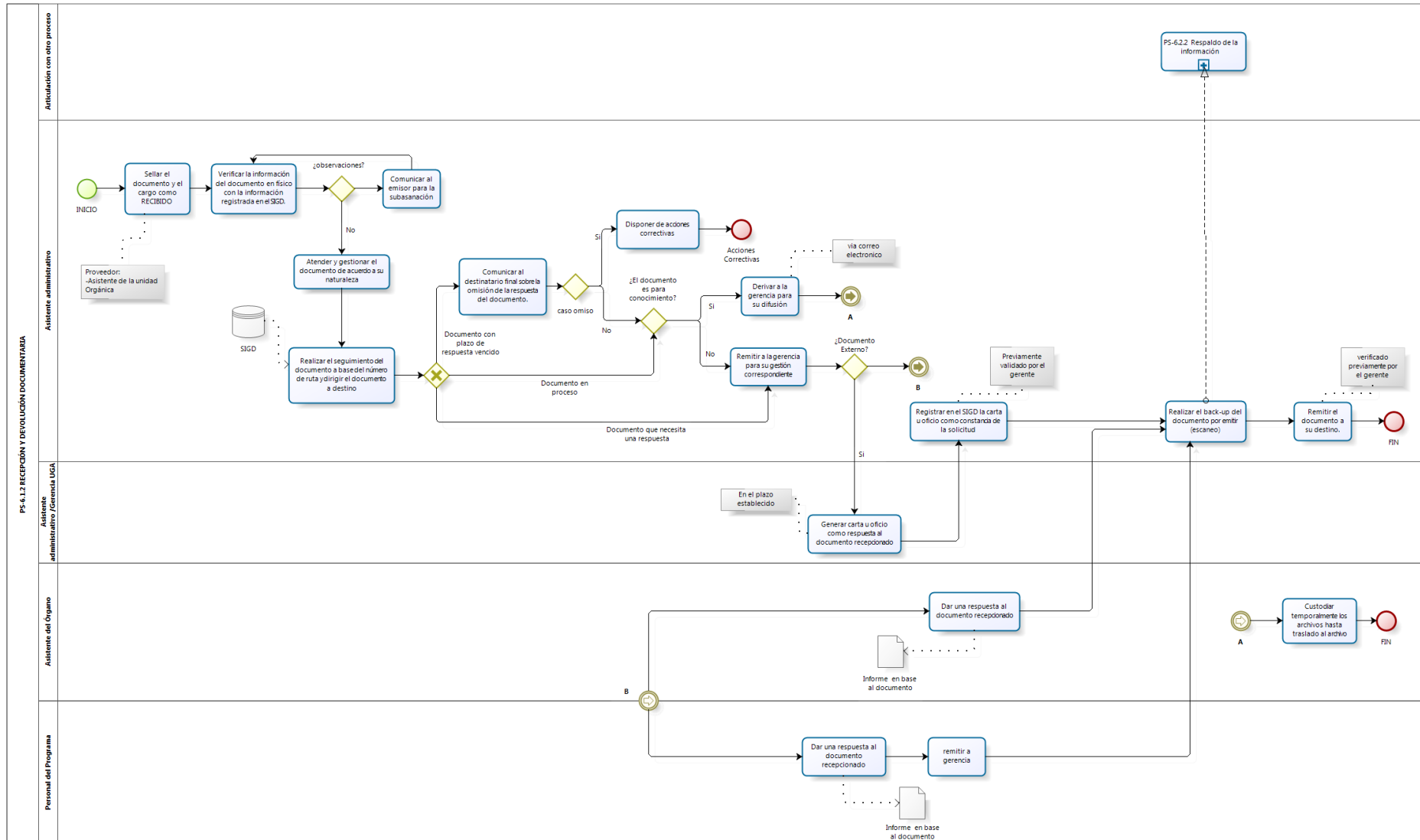
- Asistente Administrativo	- Documento con plazo de respuesta vencido.	5. Comunicar al destinatario final sobre la omisión de la respuesta del documento. En caso de no tener una respuesta disponer de acciones correctivas.	- Asistente Administrativo	- Justificación de retraso de documento. - Acciones correctivas.	- Asistente del Órgano - Personal del programa
- Asistente Administrativo	- Documento para conocimiento.	Documento de conocimiento (actividad N° 6 y N°7): 6. Derivar a la gerencia el documento (físico o virtual) vía correo electrónico para su difusión.	- Asistente Administrativo	- Difusión del conocimiento a los destinatarios competentes.	- Asistente del Órgano - Destinatarios competentes
- Asistente Administrativo	- Documento para conocimiento.	Documento en físico: 7. Custodiar temporalmente los archivos hasta traslado al archivo.	- Asistente del Órgano	- Documento en custodia.	- Asistente del Órgano
- Asistente Administrativo	- Documento que necesita una respuesta. - Documento en proceso.	El documento necesita respuesta (actividad del N° 9 al N°14): 8. Remitir al Gerente o Coordinador/a Ejecutivo/a para su gestión correspondiente.	- Asistente Administrativo	- Direccionamiento del documento.	- Asistente Administrativo - Asistente del Órgano
- Asistente Administrativo	- Documento externo que requiere una respuesta.	Documento externo: 9. Generar carta u oficio como respuesta al documento recepcionado, en el plazo establecido.	- Asistente Administrativo / Gerencia UGA	- Documento externo adjunto con carta u oficio.	- Asistente Administrativo
- Asistente Administrativo	- Documento externo adjunto con carta u oficio.	10. Registrar en el SIGD la carta u oficio como constancia de la solicitud previamente validado por el gerente o coordinador/a ejecutivo/a. Continuar con la actividad N° 13.	- Asistente Administrativo	- Carta u oficio en estado ATENDIDO en el SIGD.	- Asistente Administrativo

- Asistente Administrativo - Asistente del Órgano	- Direccionamiento del documento.	Documento Interno: Especialista: 11. Dar respuesta al documento recepcionado y remitir a gerente o coordinador/a ejecutivo/a. Continuar con la actividad N° 13.	- Personal del programa	- Documento de respuesta referente al emitido.	- Gerente o Coordinador/a Ejecutivo/a del Órgano - Asistente del Órgano
- Asistente Administrativo - Asistente del Órgano	- Direccionamiento del documento.	Gerencia: 12. Dar respuesta respecto al documento recepcionado.	- Asistente del Órgano	- Documento de respuesta referente al emitido.	- Gerente o Coordinador/a Ejecutivo/a del Órgano
- Asistente Administrativo	- Documento externo adjunto con carta u oficio. - Documento de respuesta referente al emitido.	13. Realizar el Back-up del documento por emitir (escaneo).	- Asistente Administrativo	- Archivos digitales.	- Asistente Administrativo - Personal de informática – UGP - PS-6.2.2 Respaldo de la información
- Personal del programa - Asistente del Órgano	- Documento de respuesta referente al emitido.	14. Remitir el documento a su destino validado previamente por el gerente o coordinador/a ejecutivo/a.	- Asistente Administrativo	- Documento con respuesta dirigido a su solicitante.	- Solicitante del documento.

INDICADORES Y REGISTROS

Indicadores	- Número de documentos recepcionados por año.
Registros	- Sistema Integrado de Gestión documentaria - SIGD

PS-6.1.2 Recepción y Devolución Documentaria



12.3. PROCEDIMIENTO: PS 6.2.1 Organización Documentaria

FICHA DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PS-6.2.1
	FECHA:	Abril 2019

NOMBRE:	Organización Documentaria
OBJETIVO:	Clasificar, verificar, ordenar, foliar e inventariar los documentos designados para la transferencia al archivo central del Programa "Impulsa Perú".
ALCANCE:	Inicia con la ejecución de dos etapas (clasificación y ordenado) y finaliza con la preparación e instalación en carpetas y/o paquetes la documentación para su transferencia.

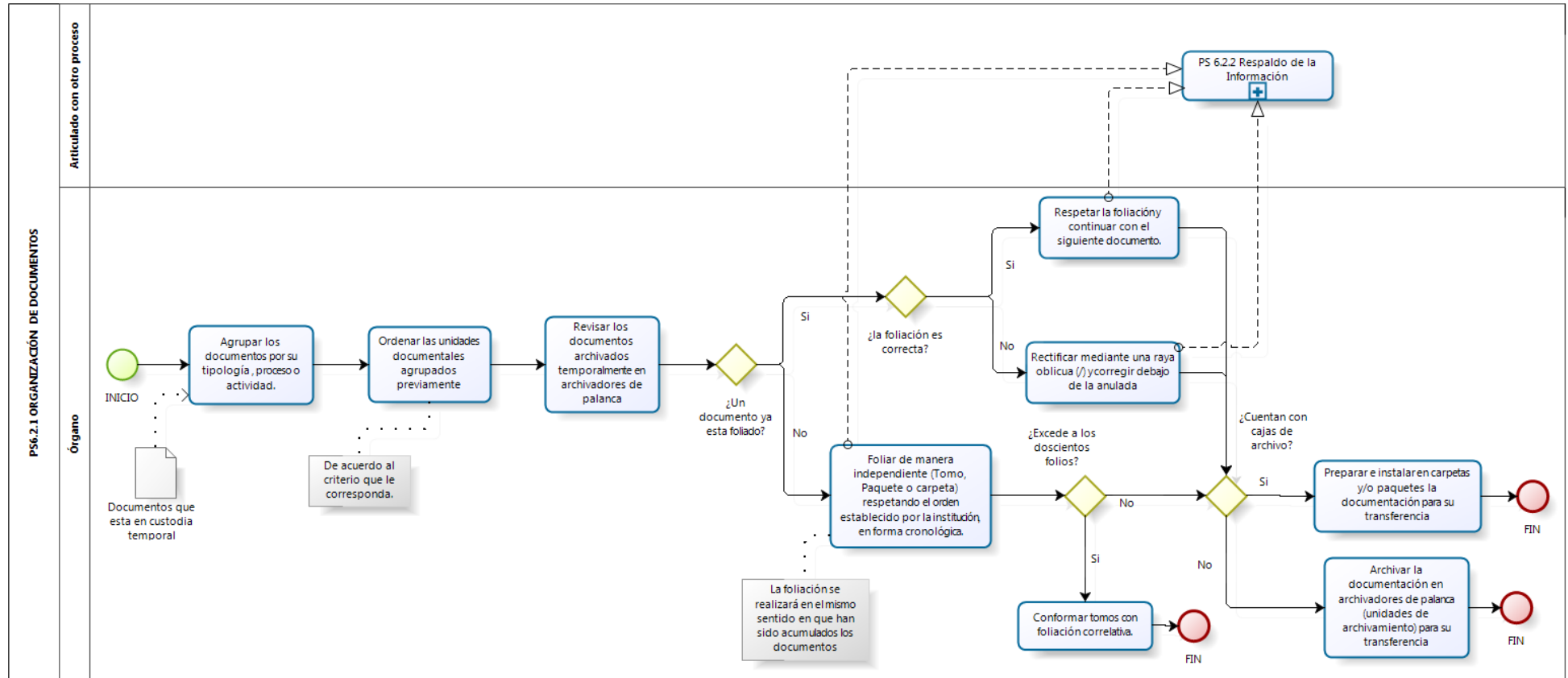
PROVEEDOR	ENTRADA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		SALIDA	DESTINATARIO DE LOS BIENES Y SERVICIOS
		ACTIVIDADES	EJECUTOR		
- Personal de los Órganos	- Todo documento que está en custodia temporal.	Etapa de clasificación- Actividad N°1: 1. Agrupar los documentos por su tipología, proceso o actividad de la cual se derivan.	- Órgano	- Documentos clasificados.	- Órgano
- Órgano	- Documentos clasificados - Criterios estipulados en la "Directiva General N° 003-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGA.	Etapa de ordenado- Actividad N° 2: 2. Ordenar las unidades documentales de cada grupo, de acuerdo a los siguientes criterios: - Numérico - Cronológico - Alfabético	- Órgano	- Documentos organizados.	- Órgano
- Órgano	- Documentos organizados.	3. Revisar los documentos archivados temporalmente en archivadores de palanca e identificar los documentos previamente foliados.	- Órgano	- Documentación archivística a foliarse. - Documentación foliada.	- Órgano

- Órgano	- Documentación Foliada.	4. Verificar que los folios estén correctos, respetar los correctos. En caso no sea así, Rectificar mediante una raya oblicua (/) y corregir debajo de la anulada.	- Órgano	- Documentación foliada correctamente para la transferencia al Archivo Central del Programa Impulsa Perú.	- Órgano
- Órgano	- Documentación archivística a foliarse.	5. Foliar de manera independiente (Tomo, Paquete o carpeta) de atrás hacia adelante de forma correlativa. En caso la foliación exceda los doscientos folios, se conformarán tomos con foliación correlativa.	- Órgano		- Órgano
- Órgano	- Documentación foliada correctamente para la transferencia al Archivo Central del Programa Impulsa Perú. - "Directiva General N°003-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGA. (Anexo N°2 – Formato de rótulo de paquetes, Anexo N°3 – Formato de rotulo de caja).	6. Preparar la documentación en paquetes (no exceder los doscientos folios) y ubicarlos en caja para su transferencia. En caso de no contar con cajas de archivo, se mantendrá la documentación en carpetas y/o paquetes rotulados para la transferencia.	- Órgano	- Unidades de archivamiento agrupadas y rotuladas.	- PS- 6.2.2 Respaldo de la información

INDICADORES Y REGISTROS

Indicadores	- Cantidad de unidades de archivamiento del Órgano.
Registros	- Anexo N°5 – Inventario transferencia de documentos

PS-6.2.1 Organización Documentaria



12.4. PROCEDIMIENTO: PS 6.2.2 Respaldo de la Información

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO

PS-6.2.2

FECHA:

Abril 2019

NOMBRE:	Respaldo de la Información
OBJETIVO:	Realizar un respaldo periódico de la información relevante del área de trabajo empleando un soporte digital para custodia análoga general del Órgano
ALCANCE:	Inicia con la determinación de los documentos que serán digitalizados y finaliza con la generación de un back –up periódico.

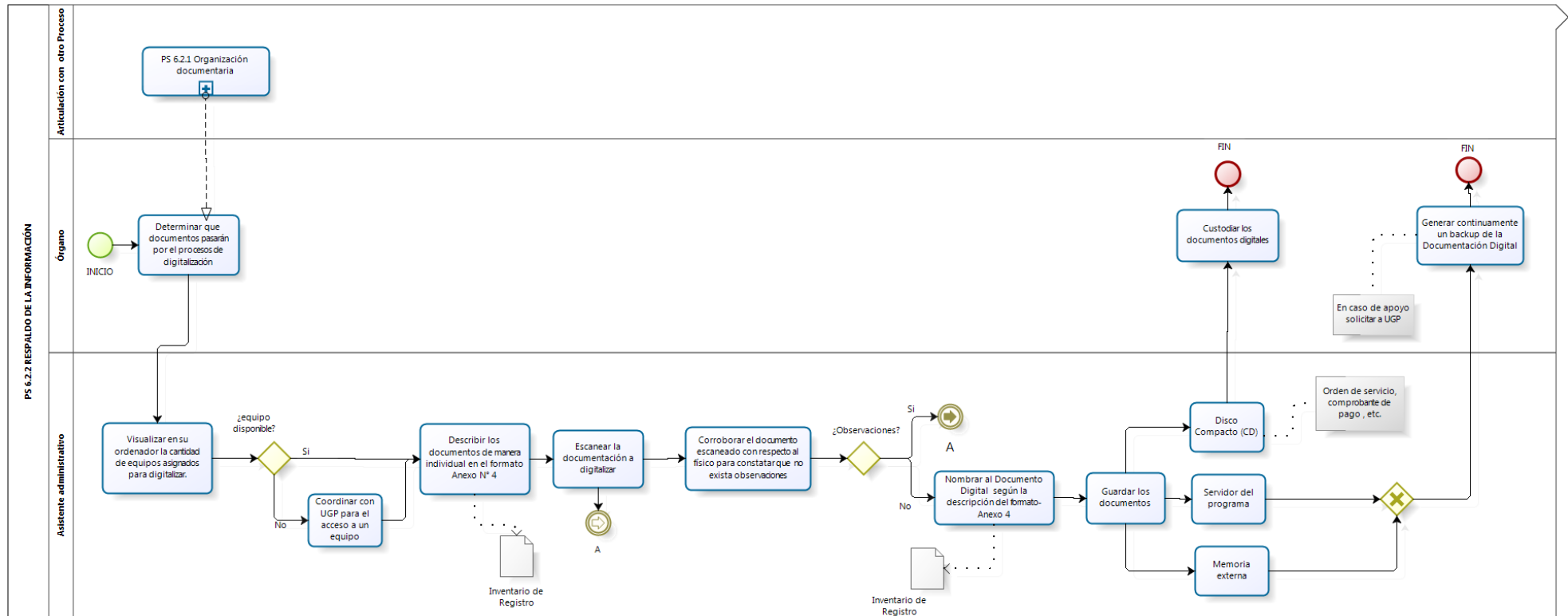
PROVEEDOR	ENTRADA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		SALIDA	DESTINATARIO DE LOS BIENES Y SERVICIOS
		ACTIVIDADES	EJECUTOR		
- Órganos	- PS-6.2.1 Organización documentaria.	1. Determinar los documentos que pasaran por el proceso de digitalización y designar al responsable de la tarea.	- Órganos	- Documentos seleccionados para la digitalización.	- Asistente administrativa
- Asistente administrativa	- Documentos seleccionados para la digitalización - Archivos digitales (PS 6.1.2 recepción y devolución documentaria).	2. Visualizar en su ordenador la cantidad de equipos asignados para digitalizar. Observaciones: En caso no se encuentre un equipo disponible, se coordinará con UGP.	- Asistente administrativa	- Cantidad de equipos disponibles.	- Asistente administrativa - Personal de informática - UGP
- Órganos	- Documentos seleccionados para la digitalización. - Directiva General N°003-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGA. (Anexo N°4).	3. Describir los documentos de manera individual en el formato Anexo N° 4 y armar lotes de hojas (retirando grapas, clip, fastenes) para el escaneo.	- Asistente administrativa	- Documentos inventariados y organizados para digitalizar.	- Asistente administrativa

- Asistente administrativa	- Documentos inventariados y organizados para digitalizar.	4. Escanear la documentación a digitalizar. Con el apoyo de UGP se indicaran los parámetros para el escáner: tipo de imagen, formato, brillo, etc.	- Asistente administrativa - Personal de informática - UGP	- Documentación escaneada para verificar.	- Asistente administrativa
- Asistente administrativa	- Documentación escaneada para verificar.	5. Corroborar el documento escaneado con respecto al físico para constatar que no exista observaciones. En caso de que exista alguna, se genera una re-captura.	- Asistente administrativa	- Documentos digitalizados. - Cajas de archivo y unidades de archivamiento.	- Asistente administrativa
- Asistente administrativa	- Documentos digitalizados - Inventario de registro – Anexo N°4.	6. Nombrar al documento digital según la descripción que obra en el inventario de registro (anexo 4).	- Asistente administrativa	- Documentos digitales estipulados con el nombre del registro.	- Asistente administrativa
- Asistente administrativa	- Documentos digitales estipulados con el nombre del registro.	7. Guardar los documentos en cualquiera de los soportes digitales: a. Disco Compacto – CD'S b. Servidor del programa c. Memoria externa	- Asistente administrativa	- CD'S rotulados e identificados con el grupo documental. - Documentos digitalizados en soportes digitales.	- Órganos
- Asistente administrativa	- CD'S rotulados e identificados con el grupo documental.	8. Custodiar los CD'S hasta el momento de su transferencia.	- Órganos	- CD.	- Archivo Central del programa Impulsa Perú
- Asistente administrativa	- Documentos digitalizados en soportes digitales.	9. Generar continuamente un Back-up de la documentación digital. En caso de necesitar apoyo, se le solicitara al personal de UGP.	- Órganos - Personal de informática - UGP	- Información custodiada por cada Órgano.	- UGP - Órganos

INDICADORES Y REGISTROS

Indicadores	- Número de documentos guardados en carpetas digitales de acuerdo al registro de inventario de cada Órgano.
Registros	- Anexo N°4 – Inventario de registro.

PS 6.2.2 Respaldo de la Información



12.5. PROCEDIMIENTO: PS 6.2.3 Transferencia de Documentos

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO

PS-6.2.3

FECHA:

Abril 2019

NOMBRE:	Transferencia de Documentos
OBJETIVO:	Conservar la documentación relevante de la línea de acción del programa "Impulsa Perú" a través de la transferencia de los documentos físicos al Archivo Central del programa Impulsa Perú.
ALCANCE:	Inicia con inicio de la transferencia y finaliza con la recepción del cargo del Formato conforme se proceder a archivar.

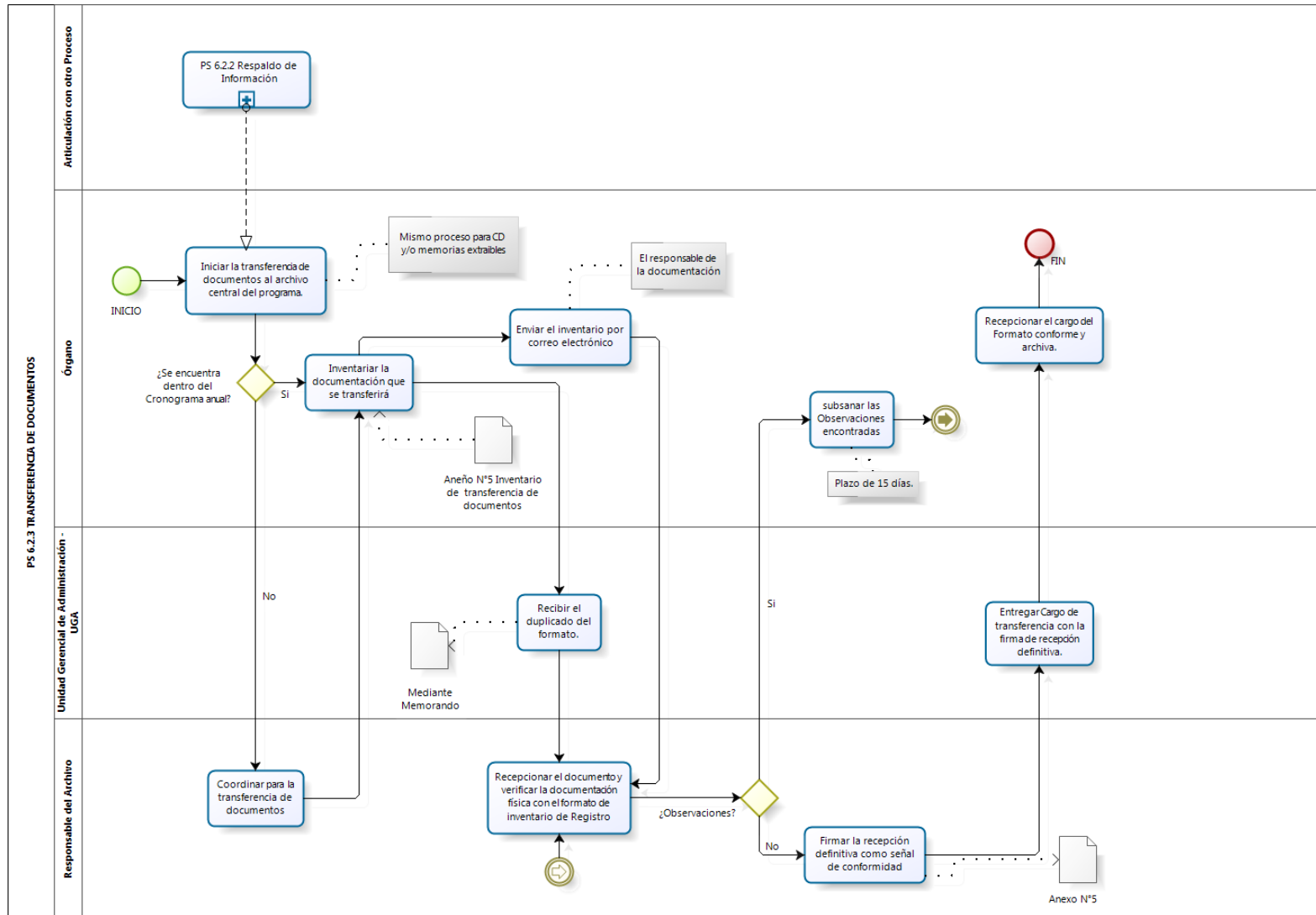
PROVEEDOR	ENTRADA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		SALIDA	DESTINATARIO DE LOS BIENES Y SERVICIOS
		ACTIVIDADES	EJECUTOR		
- Órgano	- Documentos Digitalizados - Documentos sin digitalizar destinados a transferencia.	1. Iniciar la transferencia de documentos al Archivo Central del programa Impulsa Perú.	- Órgano	- Documentación preparada para la transferencia al Archivo Central del programa Impulsa Perú.	- Órgano
- Órgano	- Documentación preparada para la transferencia al Archivo Central del programa Impulsa Perú. - Directiva General N° 003-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGA. (Anexo N°1)	2. Verificar si se encuentra dentro del cronograma anual para realizar la transferencia (Anexo1). En caso contrario coordinar con el responsable del Archivo Central del programa Impulsa Perú la transferencia.	- Órgano	- Conocimiento del envío de los documentos para la transferencia.	- Órgano - Responsable de Archivo
- Órgano	- "Directiva General N° 003-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGA. (Anexo N°5).	3. Llenar el formato de Inventario de Transferencia de Documentos (Anexo N°5) a fin de inventariar la documentación que se transferirá.	- Órgano	- Documentación inventariada adjuntando el formato Anexo N°5	- Responsable de Archivo - Órgano

- Órgano	- Documentación inventariada adjuntando el formato Anexo N°5	Actividades N° 4 y N°6 en paralelo: 4. Enviar un duplicado del formato mediante documento (memorando).	- Órgano	- Memorando sobre la documentación destinada a transferencia.	- UGA
- UGA	- Memorando sobre la documentación destinada a transferencia.	5. Derivar los documentos al Archivo Central del programa Impulsa Perú del programa.	- UGA	- Documento derivado para su atención.	- Responsable de Archivo
- Órgano	- Documentación inventariada.	6. Enviar el inventario por correo electrónico.	- Órgano	- Destinar un espacio para la próxima documentación que se transferirá.	- Responsable de Archivo
- Órganos - UGA	- Documentación Inventariada. - Documento derivado para su atención.	7. Recepcionar el documento y verificar la documentación física con el formato de inventario de Registro. Observaciones encontradas 7.1 Comunicar las observaciones para la subsanación en un plazo máximo de 15 días.	- Responsable de Archivo.	- Documentos verificados.	- Responsable de Archivo - Órgano
- Responsable de Archivo	- Documentos verificados.	Sin observaciones 8. Firmar la recepción definitiva como señal de conformidad.	- Responsable de Archivo	- Firma de recepción definitiva (punto 17) del Anexo N°5. - Documentos archivados.	- UGA - Archivo Central del programa "Impulsa Perú"
- Responsable de Archivo	- Cargo con la firma de recepción definitiva (punto 17) del Anexo N°5	9. Entregar Cargo de transferencia con la firma de recepción definitiva.	- Responsable de Archivo	- Cargo de transferencia de parte del responsable de archivo.	- UGA
- UGA	- Cargo de transferencia de parte del responsable de archivo.	10. Recepcionar el cargo del Formato conforme y proceder a archivar.	- Órgano	- Cargo de transferencia de parte del responsable de archivo.	- Órgano

INDICADORES Y REGISTROS

Indicadores	- Número de cajas archivadoras enviadas por cada Órgano de acuerdo al anexo 1 de la Directiva General N° 003-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGA.
Registros	- Anexo N°5 – Inventario de transferencia de documentos.

PS-6.2.3 Transferencia de Documentos



12.6. PROCEDIMIENTO: PS 6.2.4 Servicio Documental

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO

PS-6.2.4

FECHA:

Abril 2019

NOMBRE:	Servicio Documental
OBJETIVO:	Brindar servicio documental de acuerdo a la necesidad del solicitante de las unidades orgánicas del programa "Impulsa Perú".
ALCANCE:	Inicia con el llenado de formato, Ficha de préstamo de documento y finaliza con la devolución del documento a su ubicación

PROVEEDOR	ENTRADA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		SALIDA	DESTINATARIO DE LOS BIENES Y SERVICIOS
		ACTIVIDADES	EJECUTOR		
- Archivo Central	- Documentos en el archivo central del Programa. - "Directiva General N° 003-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGA. (Anexo N°06 – Ficha de préstamo de documento).	1. Llenar el Formato, Ficha de Préstamo de Documento.	- Órgano	- Ficha de préstamo documental con firma del Jefe del órgano Solicitante.	- Responsable de Archivo
- Órgano	- Ficha de préstamo documental con firma del Jefe del órgano Solicitante.	2. Recepcionar y atender la solicitud de préstamo entregando el documento solicitado.	- Responsable de Archivo	- Documento Solicitado.	- Órgano
- Órgano	- Documento Solicitado.	3. Firmar ficha de Conformidad al recibir lo solicitado.	- Órgano	- Punto N°4 del Anexo N° 06 - Ficha de préstamo de documento.	- Órgano
- Órgano	- Documento Solicitado.	4. Devolver el documento en un plazo máximo de quince (15) días Hábiles.	- Órgano	- Documento Solicitado.	- Responsable de Archivo
- Órgano	- Documento Devuelto.	5. Recepcionar y firmar la ficha en conformidad de devolución.	- Responsable de Archivo	- Punto N°5 del Anexo N° 06 - Ficha de préstamo de documento).	- Responsable de Archivo



**Impulsa
Perú**

Programa Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

CÓDIGO

MGPP- GD -01

VERSIÓN

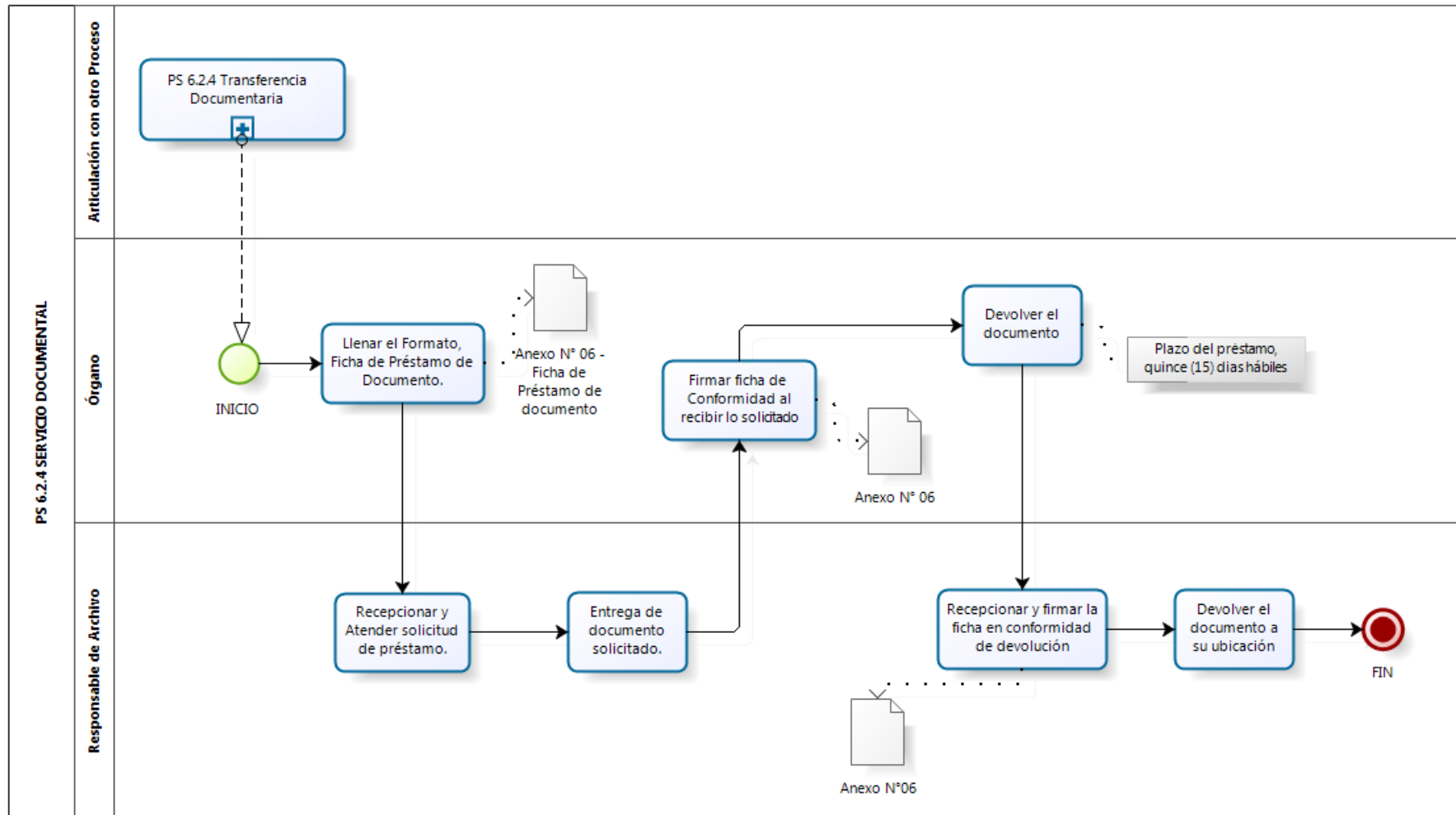
1.0

- Responsable de Archivo	- Documento Devuelto.	6. Devolver el documento a su ubicación.	- Responsable de Archivo	- Documento Devuelto.	- Archivo Central del Programa "Impulsa Perú"
--------------------------	-----------------------	--	--------------------------	-----------------------	---

INDICADORES Y REGISTROS

Indicadores	- Número de solicitudes de servicio documentario por el Órgano.
Registros	- Anexo N°06 – Ficha de préstamo de documentos.

PS-6.2.4 Servicio Documental



12.7. ROCEDIMIENTO: PS 6.2.5 Eliminación de Documentos

FICHA DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PS-6.2.5
	FECHA:	Abril 2019

NOMBRE:	Eliminación de Documentos
OBJETIVO:	Eliminar documentos que su permanencia carezca de relevancia futura en el Archivo del Programa Impulsa Perú mediante los lineamientos establecidos.
ALCANCE:	Inicia en la actividad "elaborar y remitir informe de propuesta de eliminación, adjuntando inventario de información general y de registro de documentos" y finaliza en la actividad "proceder a la eliminación de los documentos autorizados."

PROVEEDOR	ENTRADA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		SALIDA	DESTINATARIO DE LOS BIENES Y SERVICIOS
		ACTIVIDADES	EJECUTOR		
- Responsable de Archivo	- "Directiva General N°003-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGA. (Anexo N°7 – Formato A y Formato B).	1. Elaborar y remitir informe de propuesta de eliminación, adjuntando inventario de información general y de registro de documentos.	- Responsable de Archivo	- Informe de propuesta de eliminación.	- UGA
- UGA	- Informe de propuesta de eliminación.	2. Recepcionar el informe y derivar a Coordinación ejecutiva para su conocimiento y conformación del CED	- UGA	- Informe de propuesta de eliminación.	- Coordinación ejecutiva
- UGA	- Informe de propuesta de eliminación.	3. Conformar el Comité Evaluador de documentos (CED) bajo resolución ejecutiva	- Coordinación ejecutiva	- CED conformado por: (Representante de Coordinación Ejecutiva, un representante del órgano productor del documento y el Jefe del Órgano de Administración de Archivo)	- CED
- Coordinación ejecutiva	- Informe de propuesta de eliminación.	4. Evaluar el registro y contenido de la documentación que se quiere eliminar y determinar si procede o no. (plazo quince (15) días hábiles posterior a la recepción del informe)	- CED	- Opinión respecto al informe de propuesta de eliminación.	- Responsable de Archivo
- CED	- Opinión respecto al informe de propuesta de eliminación.	Observaciones 5. Devolver el expediente al responsable de archivo para la subsanación en un periodo de cinco (05) días hábiles	- CED	- Expediente con observaciones para subsanar. - Expediente de documentación	- Responsable de Archivo



		o en su defecto realice el archivamiento definitivo.		archivada.	
- CED	- Opinión respecto al informe de propuesta de eliminación	Sin observaciones 6. Elaborar un acta indicando opinión favorable, dicha acta deberá ser firmada por todos los integrantes del comité.	- CED	- "Directiva General N° 003-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGA (Anexo N°8 - Acta de sesión del comité evaluador de documentos suscrita)	- Coordinación ejecutiva
- CED	- Expediente de documentación para eliminación aprobado mediante el Acta de sesión del comité evaluador de documentos - Muestra en PDF de las series documentales a eliminar.	7. Solicitar mediante documento la autorización para la eliminación de documentos adjuntando el expediente aprobado por el CED.	- Coordinación ejecutiva	- Solicitud de autorización para la eliminación de documentos	- Archivo General de la Nación
- Coordinación ejecutiva del Órgano - Archivo General de la Nación	- Expediente aprobado por el CED	En caso de observaciones: 8. Proceder a la subsanación con el responsable de archivo en un plazo de cinco (05) días y derivar a Coordinación ejecutiva para continuar con el proceso de autorización.	- UGA	- Expediente de eliminación de documentos subsanado	- Coordinación ejecutiva - Archivo General de la Nación
- Archivo General de la Nación	- Expediente de eliminación de documentos subsanado	Sin observaciones: 9. Atender la vista del AGN de constatación de los documentos a eliminar.	- Responsable de Archivo	- "Directiva General N° 003-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGA (Anexo N°9 - Acta de verificación de metraje de documentación propuesta para eliminación)	- Archivo General de la Nación
- Archivo General de la Nación	- Resolución que autoriza la eliminación de documentos emitida por el AGN.	10. Recepcionar documento que indica la Resolución que autoriza la eliminación de documentos emitida por el AGN.	- Coordinación ejecutiva	- Resolución puesta en conocimiento al responsable de archivo	- Responsable de Archivo - Órgano productor del documento.
- Responsable de Archivo	- Resolución puesta en conocimiento al responsable de archivo	11. Proceder a la eliminación de los documentos autorizados.	- Responsable de Archivo	- Archivos eliminados	- UGA

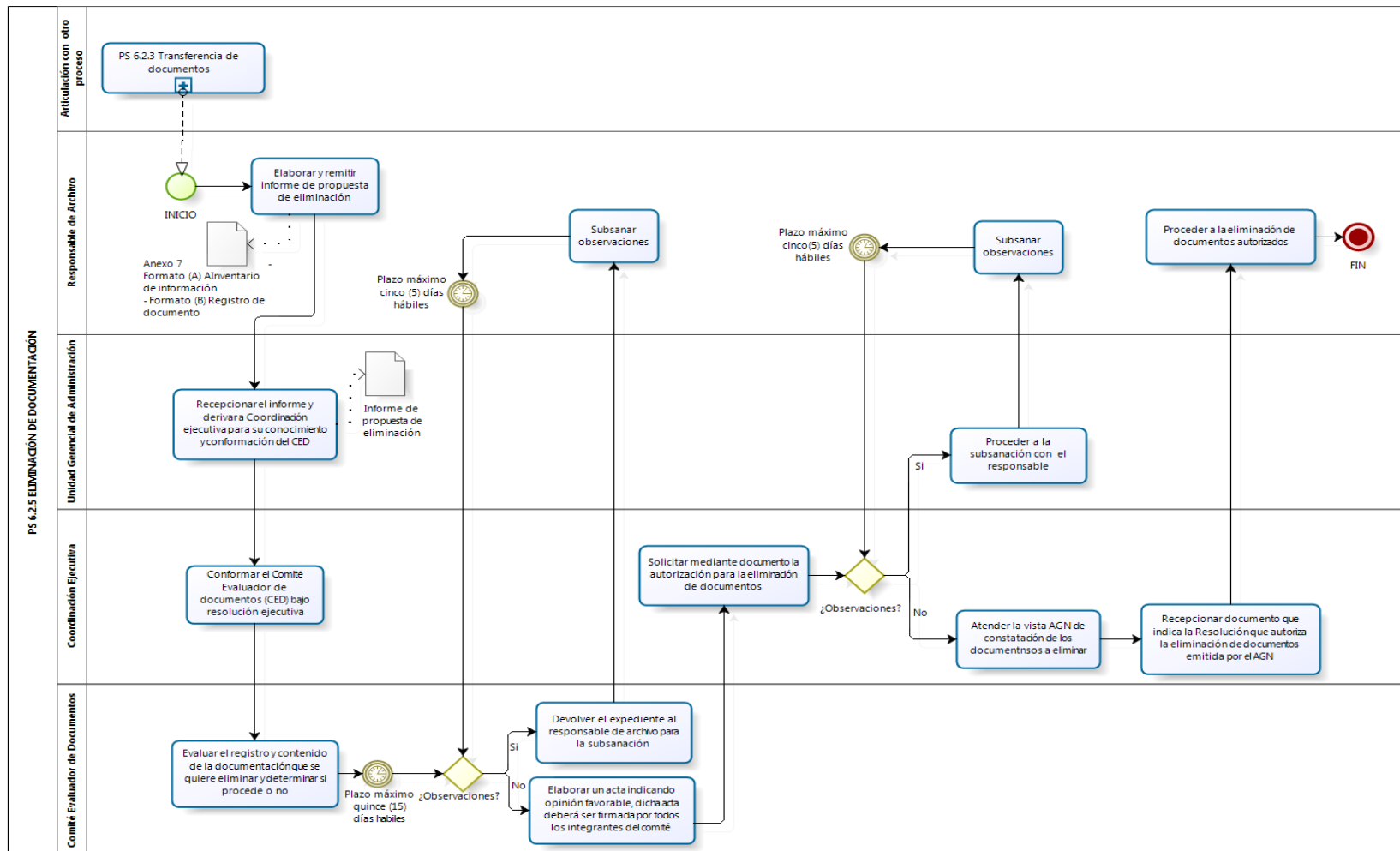
INDICADORES Y REGISTROS**Indicadores**

- Número de metros lineales de documentos propuestos para eliminación respecto al número de metros lineales eliminados.

Registros

- Informe de propuesta de eliminación.
- "Directiva General N°003-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGA (Anexo N°7, Anexo N°8, Anexo N°9).

PS 6.2.5 Eliminación de Documentos



13. INVENTARIO DE PROCESOS

Código	Procesos de Nivel 0	Código	Procesos de Nivel 1	Código	Procedimientos
PS 6	Gestión Documentaria	PS 6.1	Trámite documentario	PS 6.1.1	Emisión Documentaria
				PS 6.1.2	Recepción y Devolución Documentaria
		PS 6.2	Administración de archivos	PS 6.2.1	Organización Documentaria
				PS 6.2.2	Respaldo de la Información
				PS 6.2.3	Transferencia de Documentos
				PS 6.2.4	Servicio Documental
				PS 6.2.5	Eliminación de Documentos

14. INVENTARIO DE INDICADORES

Código	Procesos y procedimientos	Código	Nombre del indicador
PS-6	Nivel 0		
	Gestión Documentaria	PS 6	Numero de cajas que se registra en la base de datos.
			Número de solicitudes de documentos de préstamos.
	Nivel 1		
	Trámite Documentario	PS 6.1	Tiempo promedio del flujo documentario.
	Administración de Archivos	PS 6.2	Número de cajas archivadas por año.
	Procedimientos		
	Emisión Documentaria	PS 6.1.1	Número de documentos emitidos por año.
	Recepción y Devolución Documentaria	PS 6.1.2	Número de documentos recepcionado por año.
	Organización Documentaria	PS 6.2.1	Cantidad de unidades de archivamiento del Órgano.
	Respaldo de la Información	PS 6.2.2	Número de documentos guardados en carpetas digitales de acuerdo al registro de inventario de cada Órgano.
	Transferencia de Documentos	PS 6.2.3	Cantidad de cajas archivadoras enviados por cada área funcional en un periodo de tiempo determinado.
Servicio Documental	PS 6.2.4	Número de solicitudes de servicio documentario por el Órgano.	
Eliminación de Documentos	PS 6.2.5	Número de metros lineales de documentos propuestos para eliminación respecto al número de metros lineales eliminados.	