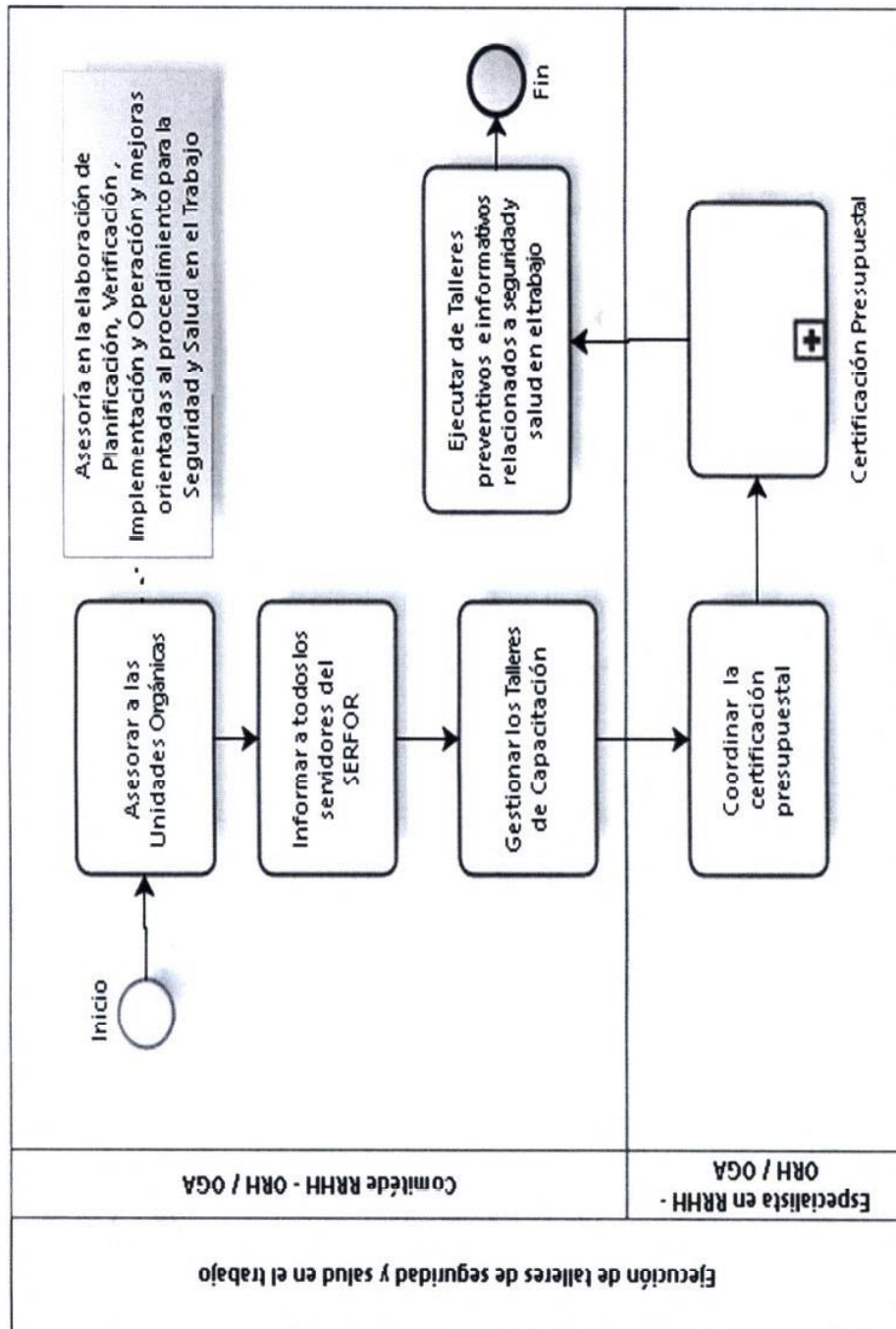
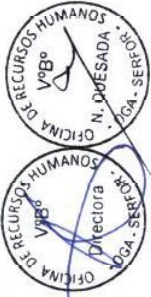


SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE									
FICHA DEL PROCESO NIVEL									
1) Nombre	15.05.03 Ejecución de talleres de seguridad y salud en el trabajo								
ORH / Comité	Solicitud de Certificación	4	Coordinar la certificación presupuestal para su registro y aprobación por la OGPP	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Especialista ORH	Requerimiento Aprobado	AREA USUARIA / Comité	
ORH / Comité	Registro de la Certificación	5	OGPP aprueba la certificación	Oficina General de Planeamiento Y Presupuesto	Oficina de presupuesto	Especialista en Presupuesto	Certificación Aprobada	Comité / Área Usuaría	
EXTERNO/ Comité de Seguridad	Propuestas de capacitaciones	6	Ejecutar de Talleres preventivos e informativos relacionados a seguridad y salud en el trabajo	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Comité / ORH	Personal Capacitado	Área Usuaría	
10) Indicadores									
11) Registros									





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

N2: Ejecución de actividades de difusión y comunicación interna.

2. OBJETIVO

Mejorar la comunicación interna

3. ALCANCE

Desde la identificación de la necesidad de información hasta la remisión del resultado de la encuesta a la Alta Dirección

4. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director de la OGA

5. FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO



SERFOR	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: 15
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		VERSION: 01 FECHA: MARZO -2016

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE										SERFOR
FICHA DEL PROCESO										
1) Nombre	15.05.04 Ejecución de Actividades de difusión y comunicación interna									
2) Objetivo	Mejorar la comunicación interna									
3) Alcance	Desde la identificación de la necesidad de información hasta la remisión del resultado de la encuesta a la Alta Dirección									
4) Proveedor	5) Entrada	Nº	Descripción de Actividades				7) Ejecutor	8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios	
			6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica					
			Identificar necesidad de información del personal para la toma de decisiones	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva					
			Identificar necesidad de información del personal para la toma de decisiones y comunica al responsable	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos					
			Elaborar un proyecto de encuesta dirigido al personal	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos					
Oficina de recursos humanos	Necesidad de información o consulta	3					Asistente de RRHH	Propuesta de encuesta aprobada	ORH	
Oficina de Recursos Humanos	Propuesta de encuesta aprobada	4	Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y difunde la encuesta a través del correo electrónico, a todo el personal				Asistente de RRHH	Encuesta difundida	Todo el personal	



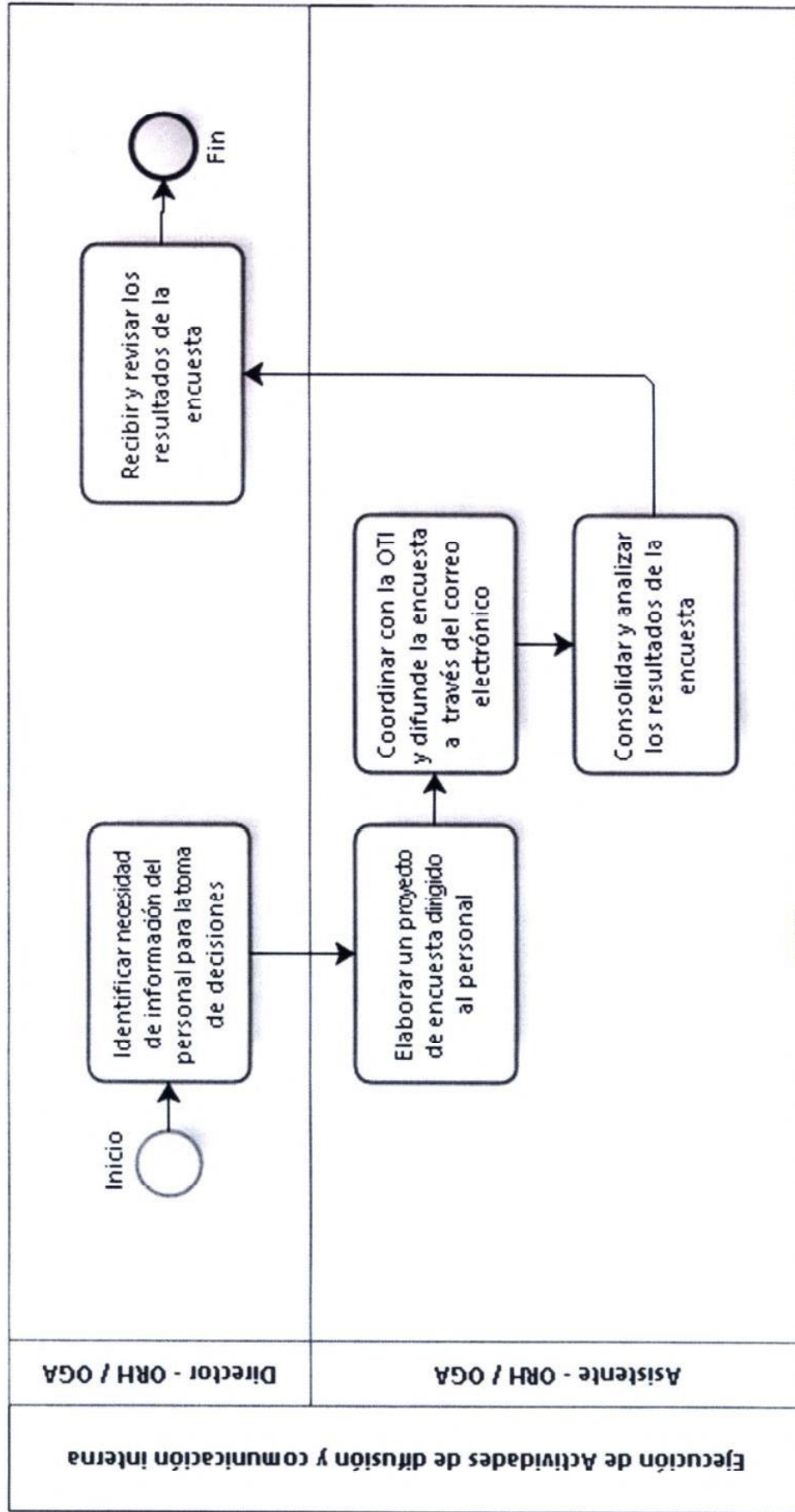
SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE



FICHA DEL PROCESO

1) Nombre		15.05.04 Ejecución de Actividades de difusión y comunicación interna				
Oficina de recursos humanos	Encuesta	5	Consolidar y analizar los resultados de la encuesta y comunica al Director para las acciones a tomar	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Asistente de RRHH
Asistente de RRHH	Reporte de resultados de la encuesta	6	Recibir y revisar los resultados de la encuesta. Comunica resultados a Directora Ejecutiva	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Directora de ORH
10) Indicadores		Nro. Comunicados publicados				
		Nro. Encuestas realizadas al personal				
11) Registros		Registro de encuestas realizadas al personal				





**PERÚ**Ministerio de
Agricultura y RiegoServicio Nacional Forestal
y de Fauna Silvestre - SERFOR

Gestión Documental

16	Gestión Documental	16.01	Trámite Documentario	16.01.01	Recepción, Registro, Digitalización, Control de Calidad, Derivación y Distribución de Documentos
				16.01.02	Notificación de Documentos
				16.01.03	Atención de Documentos - VUCE
		16.02	Aprobación de Documento	16.02.01	Aprobación de Documentos por la Alta Dirección
		16.03	Gestión del Archivo	16.03.01	Transferencia de Documentos al Archivo Central
				16.03.02	Servicio Archivístico

SERFOR	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: 16
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01 FECHA: MARZO - 2016

1. NOMBRE

Gestión Documental

2. OBJETIVO

Recibir, registrar, foliar, digitalizar derivar, notificar y controlar los documentos en el Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR.

3. ALCANCE

UO, SG, DE, OSUTD

4. BASE LEGAL

- Directiva para el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre
- MCVS -01 -3131 Manual de Usuario Final
- Directiva que Regula la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en el SERFOR
- Directiva que Norma la Administración de Documentos en el Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR

5. RESPONSABLE DEL PROCESO

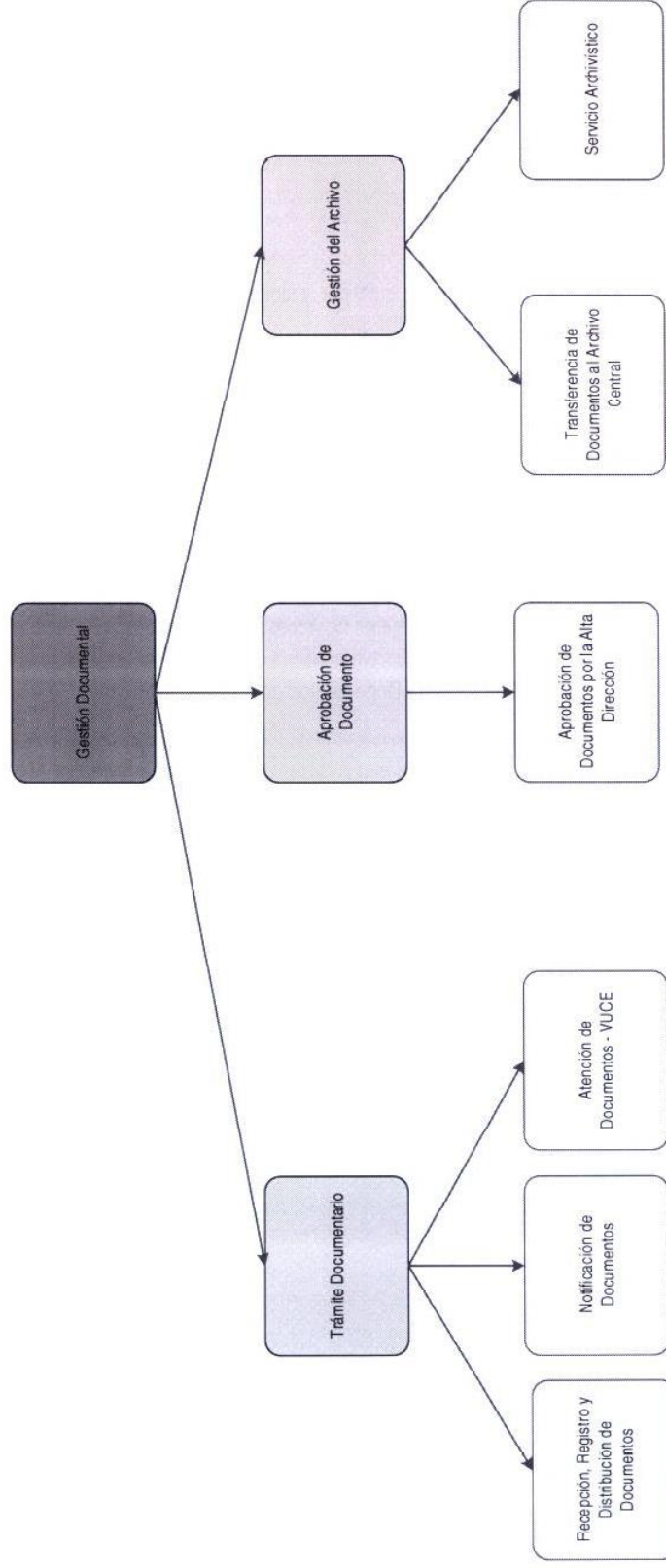
Director de OSUTD
Secretario General de SG

6. NOTACIÓN

VUCE: Ventanilla Única de Comercio Exterior
CUT: Código Único de Trámite
OSUTD: Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario



7. DIAGRAMA DE BLOQUES



FICHA DE PROCESO DE N°0

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE		SERFOR	
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0			
1) Nombre	16. Gestión Documental	2) Responsable	Director de OSUTD Secretario General de SG
3) Objetivo	Recibir, registrar, foliar, digitalizar, derivar, notificar y controlar los documentos en el Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR	4) Clasificación	De soporte
5) Alcance	UO, SG, DE, OSUTD		
6) Requisitos	- Directiva para el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - MCVS-01 -3131 Manual de Usuario Final - Directiva que Regula la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en el SERFOR - Directiva que Norma la Administración de Documentos en el Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
7) Proveedor	8) Entradas	9) Procesos Nivel 1	10) Salidas
Solicitante	Documentos Documentos VUCE Solicitud de Notificación	16.01. Trámite Documentario	Documentos distribuidos Documentos VUCE ingresados Documentos notificados
Solicitante	Documentos	16.02. Aprobación de Documentos	Documentos aprobados
Solicitante	Documentos Solicitud de servicio archivístico	16.03. Gestión de Archivo	Documentos transferidos
			11) Ciudadano o Destinatario de los bienes o servicios
			Destinatario
			Solicitante
			Solicitante

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
12) Controles o inspecciones	13) Recursos - Herramientas de Soporte	14) Documentos y formatos
- Revisión de documentos por el Director de OSUTD - Revisión de documentos por el Secretario General	Competencias: - Liderazgo - Control - Planificación - Innovación Herramientas de Software - SGD -Maquinaria y/o Equipos - PC, Multifuncional	- Formato de Informe Técnico - Formato de Proyecto de Memorándum - Guía de Remisión de servicios
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO		
15) Registros	16) Indicadores	
- Reportes de notificación de documentos - Registro de CUT	- Cantidad de documentos transferidos al Archivo - Cantidad de documentos ingresados a SERFOR - Cantidad de documentos notificados de SERFOR	
ACRÓNIMOS		
VUCE	Ventanilla Única de Comercio Exterior	
CUT	Código Único de Trámite	
OSUTD	Oficina de Servicios al Usuario v Trámite Documentario	



SERFOR	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: 16
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01 FECHA: MARZO - 2016

1. NOMBRE

N1: Trámite Documentario

2. OBJETIVO

Establecer criterios uniformes en el trámite de expedientes en el SERFOR, a fin de mantener una gestión eficiente de la documentación.

3. ALCANCE

UO, SG, DE, OSUTD

4. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director de OSUTD

Secretario General de SG



5. FICHA DE PROCESOS DE N1:



MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 16
VERSIÓN: 01
FECHA: MARZO -2016

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE



FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	16.01. Trámite Documentario			
2) Objetivo	Establecer criterios uniformes en el trámite de expedientes en el SERFOR, a fin de mantener una gestión eficiente de la documentación.			
3) Descripción	Es el conjunto de actividades encaminadas al registro, digitalización, almacenamiento, derivación, seguimiento, atención y control de los documentos y expedientes externos e internos del SERFOR.			
4) Alcance	UO, SG, DE, OSUTD			
5) Proveedor	6) Entrada	7) Listado de procedimientos	8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
Solicitante	Documentos	16.01.01 Recepción, Registro, Digitalización, Control de Calidad, Derivación y Distribución de Documentos	Documentos distribuidos	Destinatario
Solicitante	Solicitud de Notificación	16.01.02 Notificación de Documentos	Documentos notificados	Solicitante
Solicitante	Documentos VUCE	16.01.03 Atención de Documentos - VUCE	Documentos VUCE ingresados	Solicitante
10) Indicadores	Numero de documentos atendidos Numero de notificaciones			
11) Registros	Sistema de Gestión Documentaria			
Elaborado por:	Especialista en Racionalización de la OPR			
Revisado por:	Director de la OPR			
Aprobado por:	Secretario General			



SERFOR	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: 16
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01 FECHA: MARZO - 2016

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

N2: Recepción, Registro, Digitalización, Control de Calidad, Derivación y Distribución de Documentos

2. OBJETIVO

Atender, registrar y derivar a través del Sistema de Gestión Documentaria, los expedientes ingresados en orden

3. ALCANCE

Desde la recepción y verificación de los documentos, hasta la derivación de los documentos al Usuario de destino.

4. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director de OSUTD
Secretario General de SG



5. FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE						FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
1) Nombre	16.01.01 Recepción, Registro, Digitalización, Control de Calidad, Derivación y Distribución de Documentos											
2) Objetivo	Atender, registrar y derivar a través del Sistema de Gestión Documentaria, los expedientes ingresados en orden.											
3) Alcance	Desde la recepción y verificación de los documentos, hasta la derivación de los documentos al Usuario de destino.											
4) Proveedor	5) Entrada	N°	Descripción de Actividades				7) Ejecutor	8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios			
Solicitante	Documento Externo Solicitudes Entregables Cartas	1	INICIO	Secretaria General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Técnico Administrativo de Atención al Usuario	Documentos externos recibidos	Técnico Administrativo de Atención al Usuario	Usuario			
			Recibir y Verificar la presentación del documento									
			¿Conforme? Si: Ir a la actividad 4. No: Ir a la actividad 3.									
Técnico Administrativo de Atención al Usuario	Observaciones	2	Devolver al Usuario en caso no estén los documentos completos	Secretaria General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Técnico Administrativo de Atención al Usuario	Observaciones Documento incompleto	Técnico Administrativo de Atención al Usuario	Usuario			
			FIN									
Técnico Administrativo de Atención al Usuario	Documentos externos recibidos SGD	3	Registrar los documentos	Secretaria General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Técnico Administrativo de Atención al Usuario	Documentos registrados	Técnico Administrativo de Atención al Usuario	Usuario			



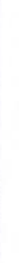
SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE



FICHA DEL PROCEDIMIENTO

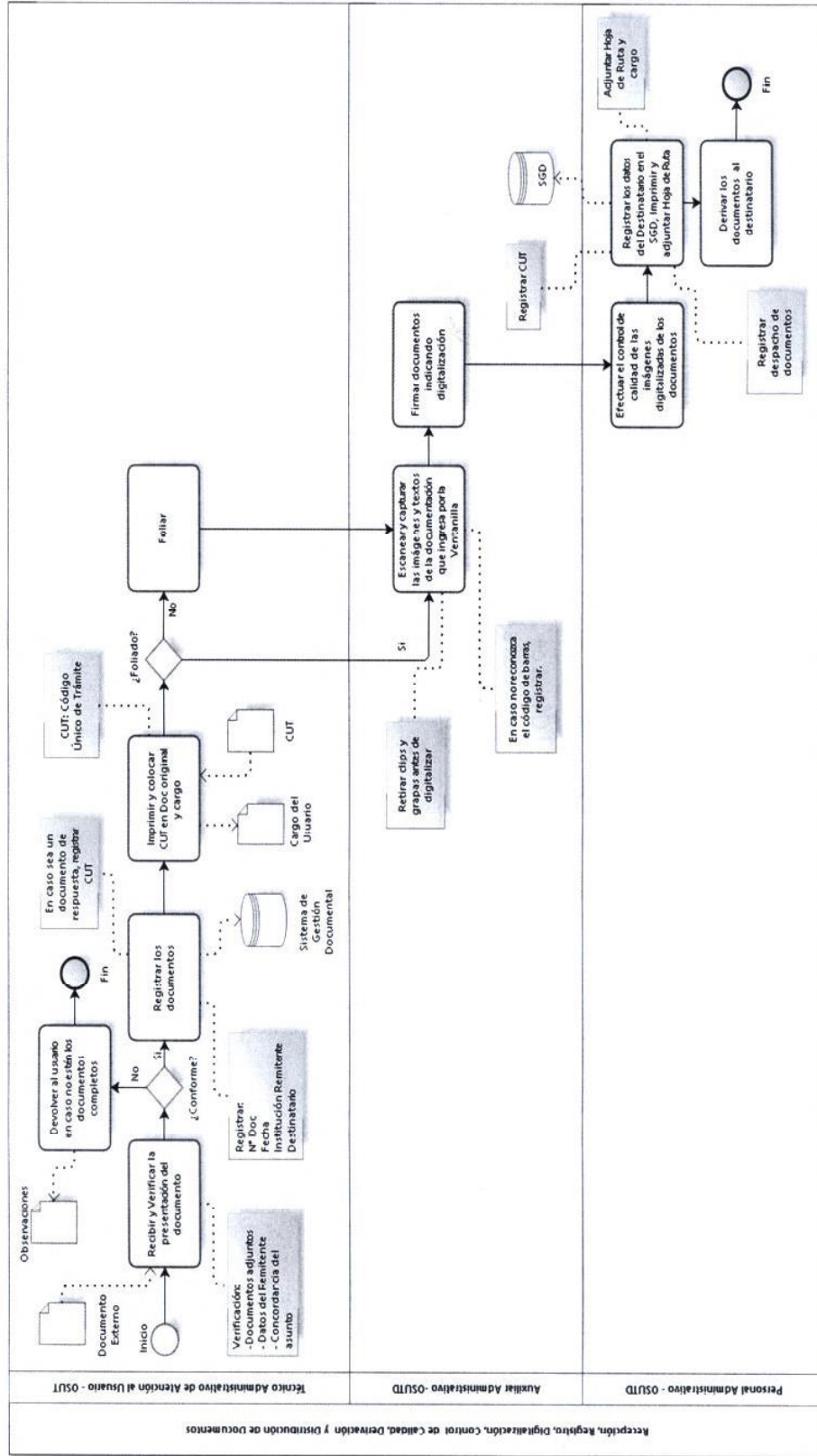
1) Nombre	16.01.01 Recepción, Registro, Digitalización, Control de Calidad, Derivación y Distribución de Documentos									
2) Objetivo	Atender, registrar y derivar a través del Sistema de Gestión Documentaria, los expedientes ingresados en orden.									
3) Alcance	Desde la recepción y verificación de los documentos, hasta la derivación de los documentos al Usuario de destino.									
4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios		
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor				
Técnico Administrativo de Atención al Usuario	Código Único de Trámite	4	Imprimir y colocar CUT en Doc. Original y cargo ¿Foliado? Si: Ir a la actividad 6 No: Ir a la actividad 5.	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Técnico Administrativo de Atención al Usuario	Documento original con CUT Cargo del Usuario	Usuario		
Técnico Administrativo de Atención al Usuario	Documentos externos recibidos	5	Foliar	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Técnico Administrativo de Atención al Usuario	Documentos Foliados	Auxiliar Administrativo		
Técnico Administrativo de Atención al Usuario	Documentos Foliados	6	Escanear y capturar las imágenes y textos de la documentación que ingresa por la Ventanilla de Trámite Documentario.	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Auxiliar Administrativo	Clips y grapas retiradas Documento digitalizado	Auxiliar Administrativo		



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: 16 VERSION: 01 FECHA: MARZO -2016
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE							
FICHA DEL PROCEDIMIENTO							
1) Nombre	16.01.01 Recepción, Registro, Digitalización, Control de Calidad, Derivación y Distribución de Documentos						
2) Objetivo	Atender, registrar y derivar a través del Sistema de Gestión Documentaria, los expedientes ingresados en orden.						
3) Alcance	Desde la recepción y verificación de los documentos, hasta la derivación de los documentos al Usuario de destino.						
4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades				8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor	
Auxiliar Administrativo	Documento digitalizado	7	Firmar documentos indicando digitalización	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Auxiliar Administrativo	Documento digitalizado y firmado Personal Administrativo
Auxiliar Administrativo	Documento digitalizado	8	Efectuar el control de calidad de las imágenes digitalizadas de los documentos que ingresan por la Ventanilla de Gestión Documentaria.	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Personal Administrativo	Documento verificado Documento digitalizado Control de calidad efectuado Personal Administrativo
Personal Administrativo	Documento digitalizado SGD	9	Registrar los datos del Destinatario en el SGD, Imprimir y adjuntar Hoja de Ruta	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Personal Administrativo	Datos registrados Hoja de Ruta Personal Administrativo





		SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE													
FICHA DEL PROCEDIMIENTO															
1) Nombre	16.01.01 Recepción, Registro, Digitalización, Control de Calidad, Derivación y Distribución de Documentos														
2) Objetivo	Atender, registrar y derivar a través del Sistema de Gestión Documentaria, los expedientes ingresados en orden.														
3) Alcance	Desde la recepción y verificación de los documentos, hasta la derivación de los documentos al Usuario de destino.														
4) Proveedor	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">Descripción de Actividades</th> </tr> <tr> <th style="width: 10%;">N°</th> <th style="width: 30%;">6) Actividades</th> <th style="width: 20%;">Órgano</th> <th style="width: 40%;">Unidad Orgánica</th> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Derivar los documentos al Destinatario FIN</td> <td>Secretaría General</td> <td>Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario</td> </tr> </table>			Descripción de Actividades				N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	10	Derivar los documentos al Destinatario FIN	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario
Descripción de Actividades															
N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica												
10	Derivar los documentos al Destinatario FIN	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario												
Personal Administrativo	5) Entrada	Datos registrados	7) Ejecutor	8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios										
		Hoja de Ruta	Personal Administrativo	Datos despachado	Usuario Interno										
10) Indicadores	Numero de documentos ingresados														
	Numero de documentos derivados														
11) Registros	Sistema de Gestión Documentaria														

SERFOR	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: 16
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01 FECHA: MARZO - 2016

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

N2: Notificación de Documentos

2. OBJETIVO

Asegurar el proceso de notificación de actos y actuaciones en el SERFOR

3. ALCANCE

Desde el ingreso de una solicitud de notificar un documento, hasta la recepción de los cargos por concepto de la entrega del documento.

4. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director de OSUTD

Secretario General de SG



5. FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE



FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	16.01.02 Notificación de Documentos						
2) Objetivo	Asegurar el proceso de notificación de actos y actuaciones en el SERFOR						
3) Alcance	Desde el ingreso de una solicitud de notificar un documento, hasta la recepción de los cargos por concepto de la entrega del documento.						
4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades				8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor	
Solicitante	Necesidad de solicitud	1	INICIO Solicitar notificación de documentos Si son documentos a entidades externas: Ir a la actividad 2. Si son documentos a entidades de SERFOR: Ir a la actividad 8.	Órgano Solicitante	Unidad Orgánica Solicitante	Solicitante	Auxiliar Administrativo - Notificaciones
		2	Revisar los datos del Destinatario ¿Conforme? No: Ir a la actividad 3. Si: Ir a la actividad 4.	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Auxiliar Administrativo - Notificaciones	Auxiliar Administrativo - Notificaciones



SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE



FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	16.01.02 Notificación de Documentos									
2) Objetivo	Asegurar el proceso de notificación de actos y actuaciones en el SERFOR									
3) Alcance	Desde el ingreso de una solicitud de notificar un documento, hasta la recepción de los cargos por concepto de la entrega del documento.									
4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades				7) Ejecutor	8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios		
	Nº	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica						
Auxiliar Administrativo - Notificaciones	3	Solicitar correcciones Regresar a la actividad 1.	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario		Auxiliar Administrativo - Notificaciones	Observaciones	Auxiliar Administrativo - Notificaciones		
Auxiliar Administrativo - Notificaciones	4	Generar cargo de la notificación y Guía de Remisión de Servicio	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario		Auxiliar Administrativo - Notificaciones	Cargo Guía de Remisión de Servicio	Auxiliar Administrativo - Notificaciones		
Auxiliar Administrativo - Notificaciones	5	Entregar documentos y cargos al servicio de mensajería	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario		Auxiliar Administrativo - Notificaciones	Cargo Guía de Remisión de Servicio Documento entregado	Servicio de Mensajería Externa		

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: 16 VERSION: 01 FECHA: MARZO -2016
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE			
FICHA DEL PROCEDIMIENTO			
1) Nombre	16.01.02 Notificación de Documentos		
2) Objetivo	Asegurar el proceso de notificación de actos y actuaciones en el SERFOR		
3) Alcance	Desde el ingreso de una solicitud de notificar un documento, hasta la recepción de los cargos por concepto de la entrega del documento.		
4) Proveedor	5) Entrada	6) Actividades	7) Ejecutor
	Nº	Órgano	Unidad Orgánica
Servicio de Mensajería Externa	6 Cargos	¿Conforme? No: Ir a la actividad 7 Si: Ir a la actividad 14	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario
Auxiliar Administrativo - Notificaciones	7 Observaciones	Coordinar Subsanación de observaciones con la empresa de mensajería Regresar a la actividad 6.	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario
Solicitante	8 Documentos a notificar	Recibir y consolidar documentos ¿Completo? No: Ir a la actividad 9. Si: Ir a la actividad 10.	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario
Solicitante	9 Documentos a notificar	Recoger documentos	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario
	8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios	
	Cargos sellados	Auxiliar Administrativo - Notificaciones	
	Observaciones subsanadas	Auxiliar Administrativo - Notificaciones	
	Documentos consolidados	Agente en Servicios de Mensajería	
	Documentos consolidados	Agente en Servicios de Mensajería	



SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE



FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	16.01.02 Notificación de Documentos							
2) Objetivo	Asegurar el proceso de notificación de actos y actuaciones en el SERFOR							
3) Alcance	Desde el ingreso de una solicitud de notificar un documento, hasta la recepción de los cargos por concepto de la entrega del documento.							
4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades				7) Ejecutor	8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		Nº	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica			
Agente en Servicios de Mensajería	Documentos consolidados Datos del Destinatario	10	Elaborar hoja de Ruta por Destinatario	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Agente en Servicios de Mensajería	Hojas de Rutas	Agente en Servicios de Mensajería
Agente en Servicios de Mensajería	Documentos Cargos	11	Entregar documentos	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Agente en Servicios de Mensajería	Documentos Cargos	Destinatario
Agente en Servicios de Mensajería	Cargos	12	Registrar entrega de documentos en formatos definidos	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Agente en Servicios de Mensajería	Registro de documentos entregados	Agente en Servicios de Mensajería
Agente en Servicios de Mensajería	Registro de documentos entregados	13	Elaborar informe de documentación entregada	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Agente en Servicios de Mensajería	Informe resumen de entrega de documentos	Agente en Servicios de Mensajería



SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE			
FICHA DEL PROCEDIMIENTO			
1) Nombre	16.01.02 Notificación de Documentos		
2) Objetivo	Asegurar el proceso de notificación de actos y actuaciones en el SERFOR		
3) Alcance	Desde el ingreso de una solicitud de notificar un documento, hasta la recepción de los cargos por concepto de la entrega del documento.		
4) Proveedor			
	5) Entrada	Descripción de Actividades	
	Cargos	N°	6) Actividades
Agente en Servicios de Mensajería / Auxiliar Administrativo - Notificaciones	Cargos	14	Digitalizar cargo del documento Remitir cargos de notificaciones a las áreas correspondientes FIN
Auxiliar Administrativo - Notificaciones	Cargos	15	
		7) Ejecutor	8) Salida
		Unidad Orgánica	9) Destinatario de los bienes y servicios
		Órgano	
		Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Cargo digitalizado
		Secretaría General	Auxiliar Administrativo - Notificaciones
		Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Cargos remitidos
		Secretaría General	Destinatario
10) Indicadores		Numero de documentos notificados	
11) Registros		Sistema de Gestión Documentaria	



1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

N2: Atención de Documentos - VUCE

2. OBJETIVO

Atender los documentos ingresados por la bandeja SUCE

3. ALCANCE

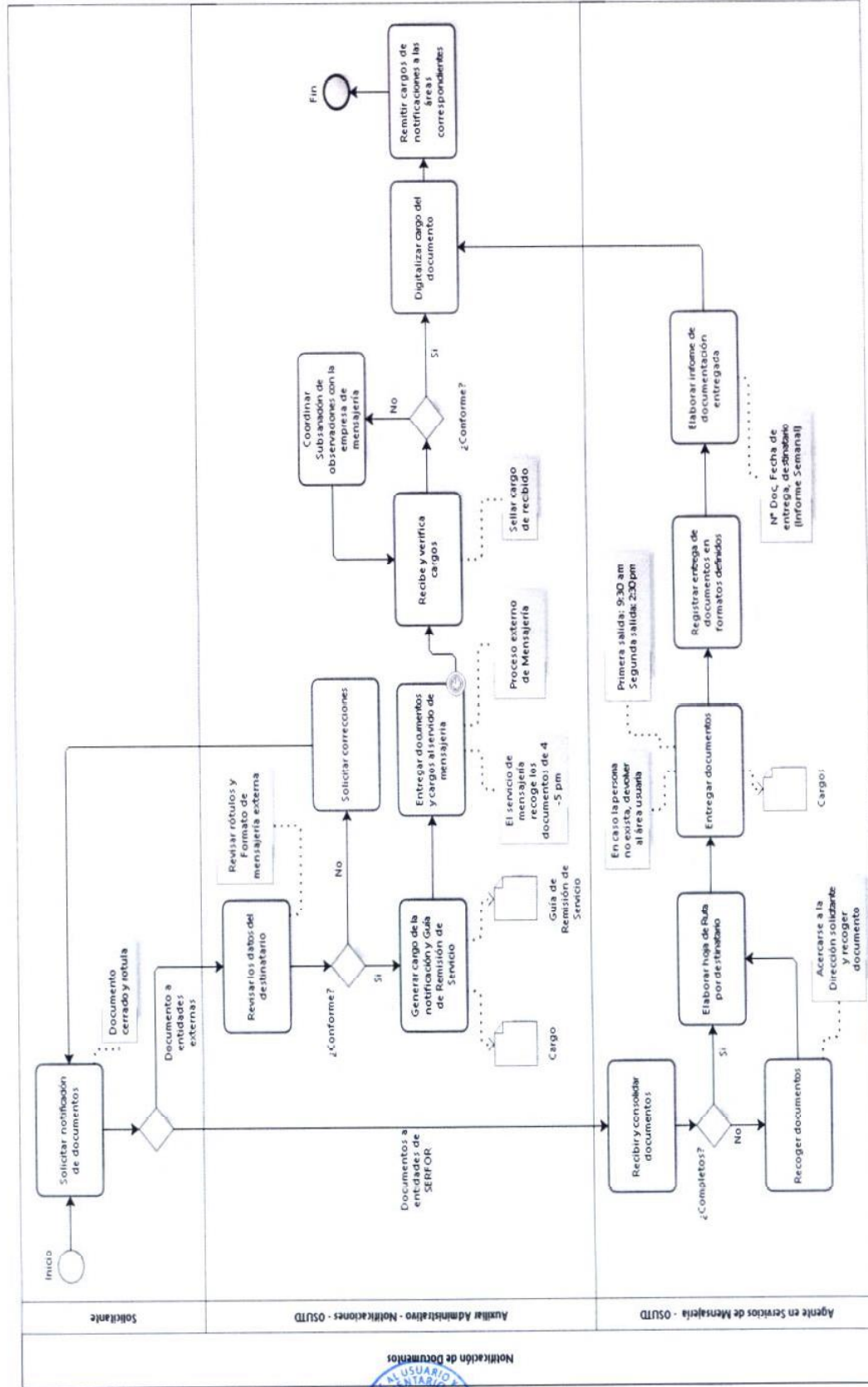
Desde el ingreso de un documento al SUCE, hasta la derivación del documento al Destinatario.

4. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director de OSUTD

Secretario General de SG

5. FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO



SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE



FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	16.01.03 Atención de Documentos - VUCE							
2) Objetivo	Registrar los documentos ingresados por la bandeja VUCE							
3) Alcance	Desde la recepción de la SUCE (SOLICITUD UNICA DE COMERCIO EXTERIOR) hasta el registro del CUT en la VUCE y derivación del documento al Destinatario.							
4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades				7) Ejecutor	8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		Nº	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica			
Abogado Atención al Usuario	Usuario Y CLAVE SUCE	1	INICIO Ingresar y revisar la bandeja de la Ventanilla Única de Comercio Exterior	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Abogado Atención al Usuario	Documentos VUCE	Abogado Atención al Usuario
Abogado Atención al Usuario	Documentos VUCE	2	Imprimir documentos ingresados y coordinar asignación de CUT	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Abogado Atención al Usuario	Documentos VUCE impreso y derivado	Técnico Administrativo de Atención al Usuario
Abogado Atención al Usuario	Documentos VUCE	3	Recibir Solicitud VUCE	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Técnico Administrativo de Atención al Usuario	Solicitud VUCE recibida	Técnico Administrativo de Atención al Usuario

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: 16 VERSIÓN: 01 FECHA: MARZO -2016
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE				FICHA DEL PROCEDIMIENTO					SERIOR		
1) Nombre		16.01.03 Atención de Documentos - VUCE									
2) Objetivo		Registrar los documentos ingresados por la bandeja VUCE									
3) Alcance		Desde la recepción de la SUCE (SOLICITUD UNICA DE COMERCIO EXTERIOR) hasta el registro del CUT en la VUCE y derivación del documento al Destinatario.									
4) Proveedor		5) Entrada		Descripción de Actividades				8) Salida		9) Destinatario de los bienes y servicios	
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor					
Abogado Atención al Usuario		N° Documento Fecha Remitente Destinatario	4 Registrar los documentos Se ejecutan en paralelo las actividades 5 y 7.	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Técnico Administrativo de Atención al Usuario		Documentos registrados en el SGD		Abogado Atención al Usuario	
Técnico Administrativo de Atención al Usuario		CUT	5 Tomar conocimiento del CUT y registrar en el sistema VUCE	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Abogado Atención al Usuario		CUT registrado		Abogado Atención al Usuario	
Abogado Atención al Usuario		Documentos VUCE ingresados	6 Elaborar informe mensual sobre registro de documentos VUCE FIN	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Abogado Atención al Usuario		Informe mensual de registro de documentos VUCE		Abogado Atención al Usuario	



SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE		SERFOR					
FICHA DEL PROCEDIMIENTO							
1) Nombre	16.01.03 Atención de Documentos - VUCE						
2) Objetivo	Registrar los documentos ingresados por la bandeja VUCE						
3) Alcance	Desde la recepción de la SUCE (SOLICITUD UNICA DE COMERCIO EXTERIOR) hasta el registro del CUT en la VUCE y derivación del documento al Destinatario.						
4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades			8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios	
		Nº	6) Actividades	Órgano			Unidad Orgánica
Técnico Administrativo de Atención al Usuario	Documentos registrados en el SGD	7	Imprimir y colocar CUT	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Técnico Administrativo de Atención al Usuario	Técnico Administrativo de Atención al Usuario
Técnico Administrativo de Atención al Usuario	Documentos VUCE Sello	8	Foliar	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Técnico Administrativo de Atención al Usuario	Personal Administrativo
Técnico Administrativo de Atención al Usuario	Documentos VUCE	9	Digitalizar los documentos ingresados	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Personal Administrativo	Personal Administrativo

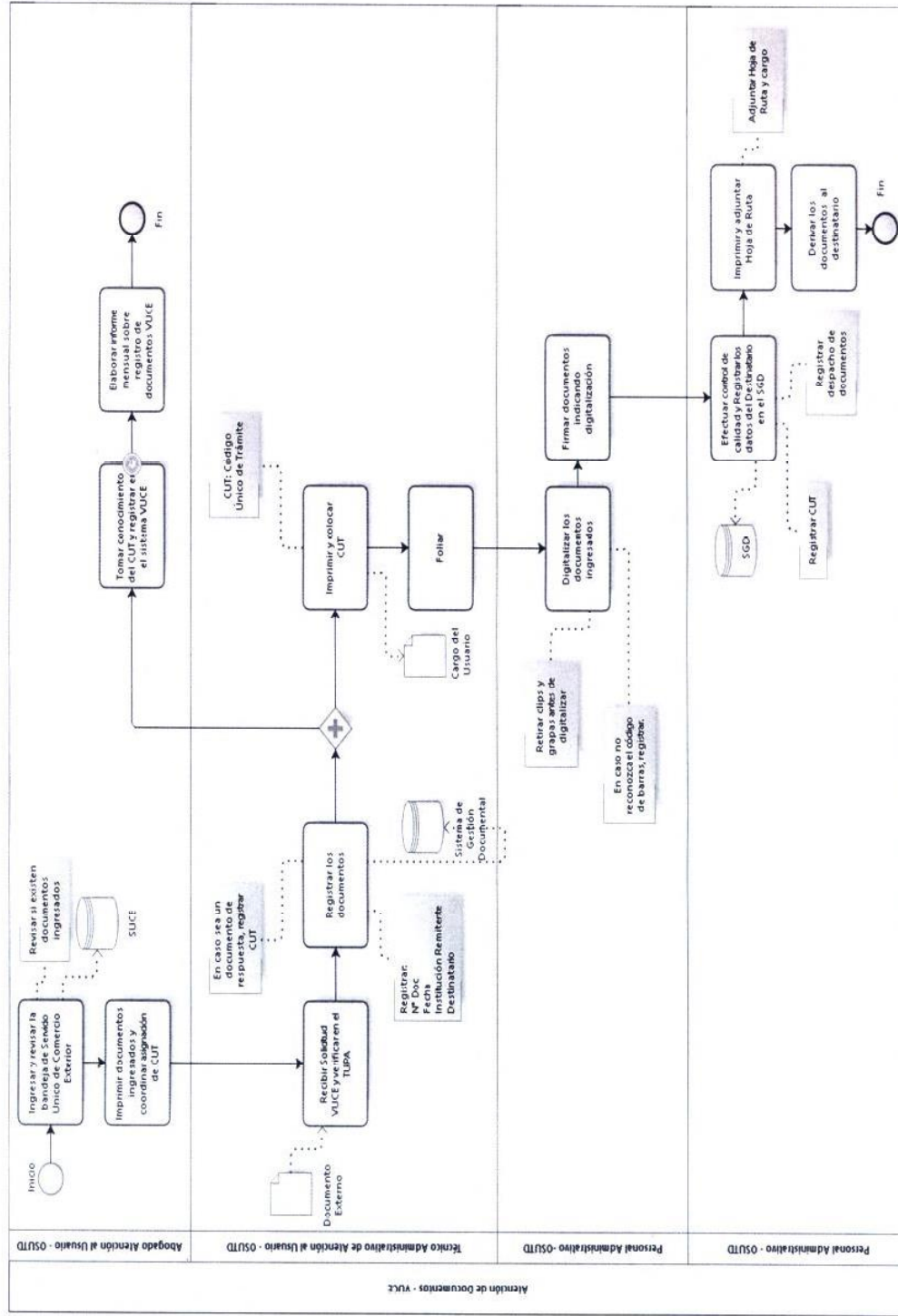


FICHA DEL PROCEDIMIENTO

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: 16 VERSIÓN: 01 FECHA: MARZO -2016
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE																					
FICHA DEL PROCEDIMIENTO																					
1) Nombre	16.01.03 Atención de Documentos - VUCE																				
2) Objetivo	Registrar los documentos ingresados por la bandeja VUCE																				
3) Alcance	Desde la recepción de la SUCE (SOLICITUD UNICA DE COMERCIO EXTERIOR) hasta el registro del CUT en la VUCE y derivación del documento al Destinatario.																				
4) Proveedor	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Descripción de Actividades</th> <th rowspan="2">8) Salida</th> <th rowspan="2">9) Destinatario de los bienes y servicios</th> </tr> <tr> <th>5) Entrada</th> <th>Nº</th> <th>6) Actividades</th> <th>Órgano</th> <th>Unidad Orgánica</th> <th>7) Ejecutor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Personal Administrativo</td> <td>13</td> <td>Derivar los documentos al Destinatario FIN</td> <td>Secretaría General</td> <td>Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario</td> <td>Personal Administrativo</td> </tr> </tbody> </table>			Descripción de Actividades				8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios	5) Entrada	Nº	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor	Personal Administrativo	13	Derivar los documentos al Destinatario FIN	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Personal Administrativo
Descripción de Actividades				8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios																
5) Entrada	Nº	6) Actividades	Órgano			Unidad Orgánica	7) Ejecutor														
Personal Administrativo	13	Derivar los documentos al Destinatario FIN	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Personal Administrativo																
10) Indicadores	Numero de documentos de SUCE atendidos																				
11) Registros	Sistema de Gestión Documentaria																				





SERFOR	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: 16
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01 FECHA: MARZO - 2016

1. NOMBRE

N1: Aprobación de Documentos

2. OBJETIVO

Indicar el procedimiento a seguir para los documentos que deben ser aprobados por la Secretaría General y la Dirección Ejecutiva.

3. ALCANCE

UO, SG, DE

4. RESPONSABLE DEL PROCESO

Secretario General de SG

5. FICHA DE PROCESOS DE N1:



MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 16
VERSION: 01
FECHA: MARZO -2016

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE



FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	16.02. Aprobación de Documentos		
2) Objetivo	Indicar el procedimiento a seguir para los documentos que deben ser aprobados por la Secretaría General y la Dirección Ejecutiva.		
3) Descripción	Aprobación de documentos generados por los órganos y unidades orgánicas del SERFOR		
4) Alcance	UO, SG, DE, OSUTD		
5) Proveedor	6) Entrada	7) Listado de procedimientos	8) Salida
Solicitante	Documentos	16.02.01 Aprobación de Documentos por la Alta Dirección	Documentos aprobados
			Sol citante
10) Indicadores	Numero de documentos transferidos		
	Numero de documentos prestados		
11) Registros	Registro de documentos devueltos en el cuaderno de control		
	Inventario de documentos		
Elaborado por:	Especialista en Racionalización de la OPR		
Revisado por:	Director de la OPR		
Aprobado por:	Director Ejecutivo		

SERFOR	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: 16
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01 FECHA: MARZO - 2016

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

N2: Aprobación de Documentos por la Alta Dirección

2. OBJETIVO

Indicar el procedimiento a seguir para los documentos que deben ser aprobados por la Secretaría General y la Dirección Ejecutiva

3. ALCANCE

Desde la solicitud de aprobación de documentos, hasta la comunicación de la aprobación.

4. RESPONSABLE DEL PROCESO

Secretario General de SG

5. FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: 16 VERSIÓN: 01 FECHA: MARZO -2016
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	16.02.01 Aprobación de Documentos por la Alta Dirección							
2) Objetivo	Indicar el procedimiento a seguir para los documentos que deben ser aprobados por la Secretaría General y la Dirección Ejecutiva.							
3) Alcance	Desde la solicitud de aprobación de documentos, hasta la comunicación de la aprobación							
4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades				7) Ejecutor	8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		Nº	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica			
Solicitante	Solicitud de aprobación de documentos	1	Solicitar aprobación de documentos	Órgano Responsable	Unidad Orgánica Responsable	Unidad Orgánica Responsable	Solicitud de aprobación de documentos	Secretaría
Solicitante	Solicitud de aprobación de documentos	2	Recibir, registrar y derivar nota de elevación para aprobación de documentos	Secretaría General	Secretaría General	Secretaría	Solicitud de aprobación de documentos derivada	Secretaría
Secretaría	Solicitud de aprobación de documentos	3	Revisar y analizar documentos ¿Documentos de órgano administrativo? Si: Ir a la actividad 4. No: Ir a la actividad 12.	Secretaría General	Secretaría General	Secretaría	Documentos analizados	Secretaría
Secretaría	Documentos analizados	4	Solicitar opinión de Asesor Legal	Secretaría General	Secretaría General	Secretaría	Opinión legal solicitada	Asesor Legal Alta Dirección

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE



FICHA DEL PROCEDIMIENTO

16.02.01 Aprobación de Documentos por la Alta Dirección									
Indicar el procedimiento a seguir para los documentos que deben ser aprobados por la Secretaría General y la Dirección Ejecutiva.									
Desde la solicitud de aprobación de documentos, hasta la comunicación de la aprobación									
4) Proveedor		5) Entrada	Descripción de Actividades				7) Ejecutor	8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
			N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica			
Secretaria	Opinión legal	5	Revisar y emitir opinión legal ¿Requiere informe OGAJ? Si: Ir a la actividad 6. No: ¿Documentos normativos? No: Ir a la actividad 7 Si: ¿Resolución de Secretaria General? Si: Ir a la actividad 7 No: Ir a la actividad 9.	Secretaria General	Secretaria General	Asesor Legal Alta Dirección	Opinión legal revisada	Secretaria	
Secretaria	Solicitud de revisión de documentos	6	Solicitar revisión de documentos a OGAJ Se ejecuta el Subproceso de Atención de Consultas Legales	Secretaría General	Secretaría General	Secretaria General	Solicitud de revisión de documentos enviados	Secretaria	
Solicitante	Documentos	7	Firmar y aprobar el documento	Secretaría General	Secretaría General	Secretaria General	Documento firmado	Secretaria	

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: 16 VERSIÓN: 01 FECHA: MARZO -2016
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE									
FICHA DEL PROCEDIMIENTO									
1) Nombre	16.02.01 Aprobación de Documentos por la Alta Dirección								
2) Objetivo	Indicar el procedimiento a seguir para los documentos que deben ser aprobados por la Secretaría General y la Dirección Ejecutiva.								
3) Alcance	Desde la solicitud de aprobación de documentos, hasta la comunicación de la aprobación								
4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades				7) Ejecutor	8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios	
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica				
Secretaría	Documentos	8	Comunicar a la Unidad Orgánica solicitante FIN	Secretaría General	Secretaría General	Secretaría	Documentos enviados	Secretaría	
Secretaría	Documentos	9	Visar documento y solicitar aprobación de documento a Director Ejecutivo (DE)	Secretaría General	Secretaría General	Secretaría	Documentos aprobados	Secretaría	
Secretaría	Documentos	10	Recibir, registrar y derivar documento	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Secretaría	Documentos derivados	Director Ejecutivo	
Secretaría	Documentos	11	Firmar documento	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Documentos firmados	Secretaría	
Director Ejecutivo	Documentos	12	Recibir, registrar y derivar documento	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Secretaría	Documentos derivados	Director Ejecutivo	

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: 16 VERSIÓN: 01 FECHA: MARZO -2016
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE				SERFOR				
FICHA DEL PROCEDIMIENTO								
1) Nombre	16.02.01 Aprobación de Documentos por la Alta Dirección							
2) Objetivo	Indicar el procedimiento a seguir para los documentos que deben ser aprobados por la Secretaría General y la Dirección Ejecutiva.							
3) Alcance	Desde la solicitud de aprobación de documentos, hasta la comunicación de la aprobación							
4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades				7) Ejecutor	8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica			
Secretaria	Documentos	13	Revisar y analizar documentos ¿Requiere revisión legal? Si: Ir a la actividad 14. No: ¿Requiere informe OGAJ? Si: Solicitar revisión de documentos a OGAJ No: ¿Documentos Normativo? No: Ir a la actividad 22. Si: Ir a la actividad 23.	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Documentos revisados	Asesor Legal Alta Dirección
Director Ejecutivo	Requerimiento de Informe de OGAJ	14	Revisar y emitir opinión legal ¿Requiere informe OGAJ? Si: Solicitar revisión de documentos a OGAJ No: ¿Documentos Normativo? No: Ir a la actividad 22. Si: Ir a la actividad 23.	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Asesor Legal Alta Dirección	Informe de OGAJ	Secretaria

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE



FICHA DEL PROCEDIMIENTO

16.02.01 Aprobación de Documentos por la Alta Dirección								
Indicar el procedimiento a seguir para los documentos que deben ser aprobados por la Secretaría General y la Dirección Ejecutiva.								
Desde la solicitud de aprobación de documentos, hasta la comunicación de la aprobación								
4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades				7) Ejecutor	8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		Nº	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica			
Asesor Legal Alta Dirección	Requerimiento de revisión de documentos de OGAJ	15	Solicitar revisión de documento a OGAJ Se ejecuta el subprocesos de Atención de Consultas Legales	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Secretaria	Documentos revisados	Secretaria
Secretaria	Opinión de OGAJ	16	Recibir, registrar y derivar la opinión de OGAJ	Secretaria General	Secretaria General	Secretaria	Opinión de OGAJ derivado	Secretaria
Secretaria	Opinión de OGAJ	17	Derivar para revisión del Asesor Legal	Secretaria General	Secretaria General	Secretaria	Opinión de OGAJ derivada	Asesor Legal Alta Dirección
Secretaria	Opinión de OGAJ	18	Recibir y revisar la opinión emitida de OGAJ ¿ Tiene Observaciones? Si: Se ejecuta el proceso de atención de consultas legales. No: Ir a la actividad 19.	Secretaria General	Secretaria General	Asesor Legal Alta Dirección	Opinión de OGAJ revisada	Secretaria

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

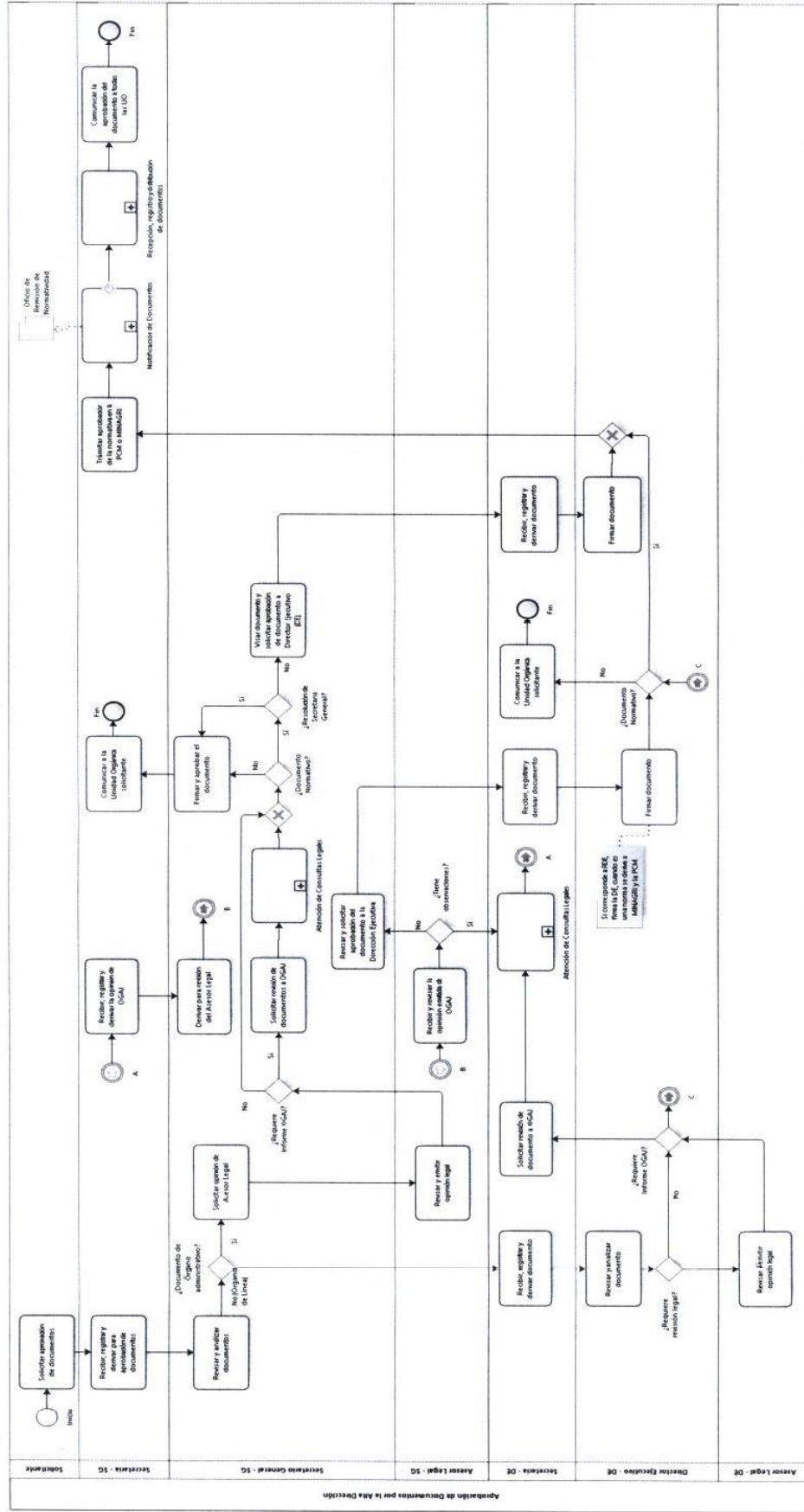


FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	16.02.01 Aprobación de Documentos por la Alta Dirección											
2) Objetivo	Indicar el procedimiento a seguir para los documentos que deben ser aprobados por la Secretaría General y la Dirección Ejecutiva.											
3) Alcance	Desde la solicitud de aprobación de documentos, hasta la comunicación de la aprobación											
4) Proveedor	Descripción de Actividades										8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
	5) Entrada	N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor						
Asesor Legal Alta Dirección	Solicitud de aprobación de documentos	19	Revisar y solicitar aprobación del documento a la Dirección Ejecutiva	Secretaría General	Secretaría General	Secretaria	Solicitud de aprobación de documentos derivados	Director Ejecutivo				
Secretaria	Solicitud de aprobación de documentos	20	Recibir, registrar y derivar documento	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Secretaria	Solicitud de aprobación de documentos derivados	Director Ejecutivo				
Secretaria	Documentos	21	Firmar documento ¿Documentos Normativo? No: Ir a la actividad 22. Si: Ir a la actividad 23.	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Documentos Firmados	Secretaria				
Director Ejecutivo	Documentos aprobados	22	Comunicar a la Unidad Orgánica solicitante	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Secretaria	Documentos aprobados	Secretaria de Dirección Ejecutiva				
Secretaria	Requerimiento de aprobación de la PCM o	23	Tramitar aprobación de la normativa en la PCM o MINAGRI	Secretaría General	Secretaría General	Secretaria	Documento aprobado por la PCM o MINAGRI	Secretaria				

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: 16 VERSIÓN: 01 FECHA: MARZO -2016
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE								
FICHA DEL PROCEDIMIENTO								
1) Nombre	16.02.01 Aprobación de Documentos por la Alta Dirección							
2) Objetivo	Indicar el procedimiento a seguir para los documentos que deben ser aprobados por la Secretaría General y la Dirección Ejecutiva.							
3) Alcance	Desde la solicitud de aprobación de documentos, hasta la comunicación de la aprobación							
4) Proveedor	5) Entrada	Nº	Descripción de Actividades			7) Ejecutor	8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
	MINAGRI		6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica			
Secretaría de Dirección Ejecutiva	Documentos aprobados	24	Comunicar la aprobación del documento a todas las UO FIN	Secretaría General	Secretaría General	Secretaria	Aprobación de documentos difundida	UO
10) Indicadores	Número de documentos aprobados al mes							
11) Registros	Registro de documentos aprobados							



1. NOMBRE

N1: Gestión de Archivo

2. OBJETIVO

Custodiar y controlar el sistema institucional de archivos del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre.

3. ALCANCE

UO, SG, DE, OSUTD

4. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director de OSUTD
Secretario General de SG

5. FICHA DE PROCESOS DE N1

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE			
FICHA DEL PROCESO NIVEL 1			
1) Nombre	16.03 Gestión de Archivo		
2) Objetivo	Custodiar y controlar el sistema institucional de archivos del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre.		
3) Descripción	Es el conjunto de actividades en materia archivística, relativos a la organización, descripción, selección y conservación del acervo documentario de los órganos del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre.		
4) Alcance	UO, SG, DE, OSUTD		
5) Proveedor	6) Entrada	7) Listado de procedimientos	8) Salida
Solicitante	Documentos	16.03.01 Transferencia de Documentos al Archivo Central	Documentos transferidos
Solicitante	Solicitud de servicio archivístico	16.03.02 Servicio Archivístico	Documentos prestados
10) Indicadores	Destinatario de los bienes y servicios		
	Numero de documentos transferidos		
	Numero de documentos prestados		
11) Registros	Registro de documentos devueltos en el cuaderno de control		
	Inventario de documentos		
Elaborado por:	Especialista en Racionalización de la OPR		
Revisado por:	Director de la OPR		
Aprobado por:	Director de la OSUTD		



SERFOR	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: 16
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01 FECHA: MARZO - 2016

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

N2: Transferencia de Documentos al Archivo Central

2. OBJETIVO

Recibir, clasificar, ordenar, signar, hacer inventario y custodiar los documentos a cargo transferidos al archivo central

3. ALCANCE

Desde la recepción de los documentos transferidos, hasta la digitalización de los documentos archivados.

4. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director de OSUTD

Secretario General de SG



5. FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE		FICHA DEL PROCEDIMIENTO					SERFOR	
1) Nombre	16.03.01. Transferencia de Documentos al Archivo Central							
2) Objetivo	Recibir, clasificar, ordenar, signar, hacer inventario y custodiar los documentos a cargo transferidos al archivo central							
3) Alcance	Desde la recepción de los documentos transferidos, hasta la digitalización de los documentos archivados							
4) Proveedor	5) Entrada	N°	Descripción de Actividades			7) Ejecutor	8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
			6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica			
Solicitante	Solicitud de transferencia de documentos	1	INICIO Entregar documentación a archivo	Órgano Solicitante	Unidad Orgánica Solicitante	Solicitante	Documentos a archivar	Especialista en Archivo / Profesional de Archivo
Especialista en Archivo / Profesional de Archivo	Documentos transferidos	2	Verificar la documentación transferida ¿Conforme? No: Ir a la actividad 3. Si: Ir a la actividad 4.	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Especialista en Archivo / Profesional de Archivo	Documentos verificados	Especialista en Archivo / Profesional de Archivo
Especialista en Archivo / Profesional de Archivo	Documentos transferidos	3	Coordinar Subsanación de documentos	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Especialista en Archivo / Profesional de Archivo	Observaciones subsanadas	Especialista en Archivo / Profesional de Archivo



SERFOR	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: 16 VERSION: 01 FECHA: MARZO -2016
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE				SERFOR				
FICHA DEL PROCEDIMIENTO								
1) Nombre	16.03.01. Transferencia de Documentos al Archivo Central							
2) Objetivo	Recibir, clasificar, ordenar, signar, hacer inventario y custodiar los documentos a cargo transferidos al archivo central							
3) Alcance	Desde la recepción de los documentos transferidos, hasta la digitalización de los documentos archivados							
4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades			7) Ejecutor	8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios	
		6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica				
Especialista en Archivo / Profesional de Archivo	Documentos transferidos	4	Clasificar documentación	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Especialista en Archivo / Profesional de Archivo	Documentos clasificados por tipo, y serie documental y numérica	Especialista en Archivo / Profesional de Archivo
Especialista en Archivo / Profesional de Archivo	Documentos clasificados	5	Ordenar documentación	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Especialista en Archivo / Profesional de Archivo	Documentos ordenados en orden cronológico	Especialista en Archivo / Profesional de Archivo
Especialista en Archivo / Profesional de Archivo	Paquete de documentos	6	Rotular el contenido de los paquetes	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Especialista en Archivo / Profesional de Archivo	Paquetes rotulados	Especialista en Archivo / Profesional de Archivo



SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE



FICHA DEL PROCEDIMIENTO

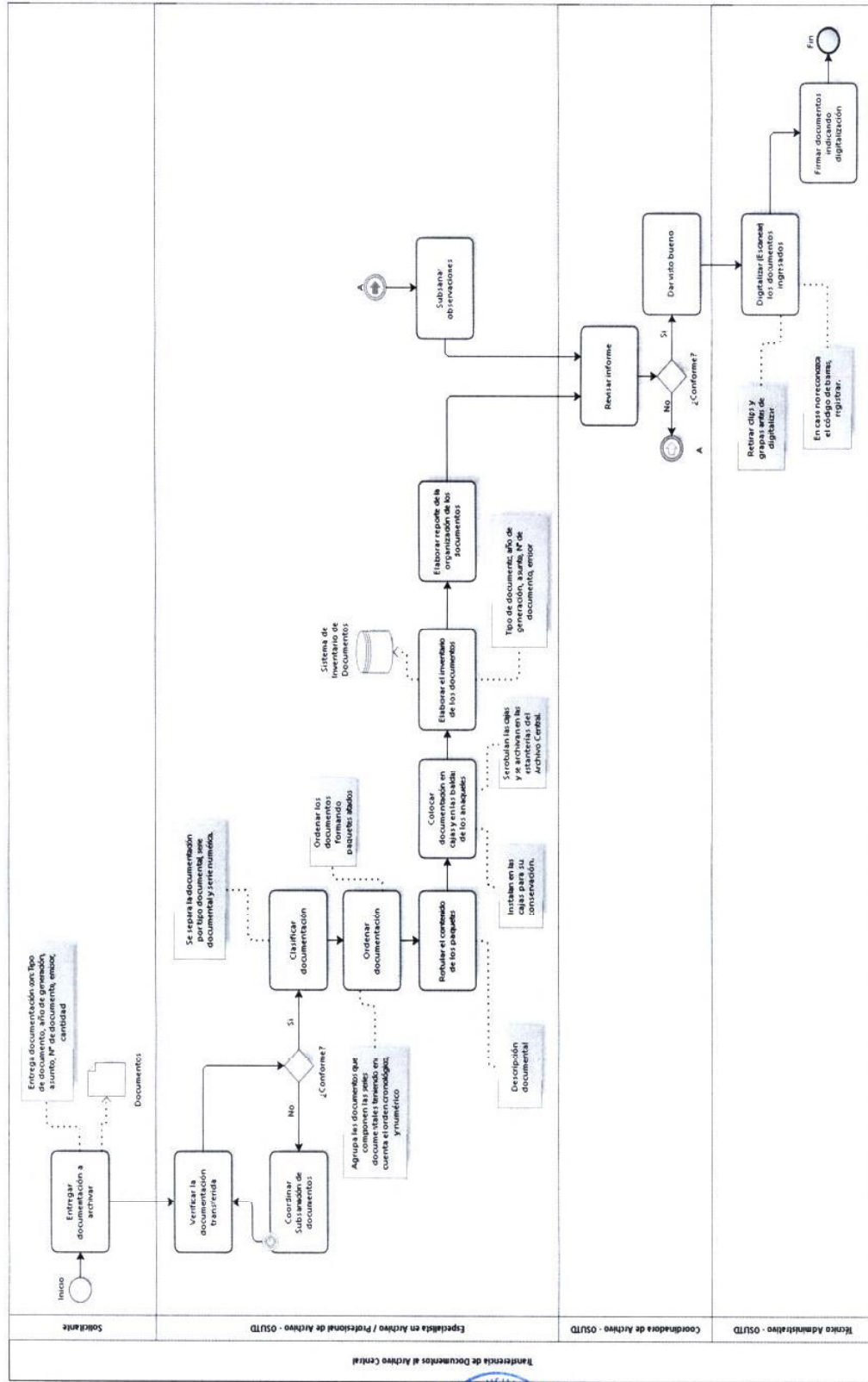
1) Nombre	16.03.01. Transferencia de Documentos al Archivo Central									
2) Objetivo	Recibir, clasificar, ordenar, signar, hacer inventario y custodiar los documentos a cargo transferidos al archivo central									
3) Alcance	Desde la recepción de los documentos transferidos, hasta la digitalización de los documentos archivados									
4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades				7) Ejecutor	8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios		
		Nº	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica					
Especialista en Archivo / Profesional de Archivo	Paquete de documentos	7	Colocar documentación en cajas y en las baldas de los anaqueles	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Especialista en Archivo / Profesional de Archivo	Paquete archivados en estantes	Especialista en Archivo / Profesional de Archivo		
Especialista en Archivo / Profesional de Archivo	Paquete de documentos	8	Elaborar el inventario de los documentos	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Especialista en Archivo / Profesional de Archivo	Inventario de documentos	Especialista en Archivo / Profesional de Archivo		
Especialista en Archivo / Profesional de Archivo	Información documental	9	Elaborar reporte de la organización de los documentos	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Especialista en Archivo / Profesional de Archivo	Reporte de organización de documentos	Especialista en Archivo / Profesional de Archivo		
Especialista en Archivo / Profesional de Archivo	Reporte de organización de documentos	10	Revisar informe ¿Conforme? No: Ir a la actividad 11. Si: Ir a la actividad 12.	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Profesional de Archivo	Reporte revisado	Especialista en Archivo / Profesional de Archivo		



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: 16 VERSIÓN: 01 FECHA: MARZO -2016
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE					FICHA DEL PROCEDIMIENTO			SERFOR	
1) Nombre	16.03.01. Transferencia de Documentos al Archivo Central								
2) Objetivo	Recibir, clasificar, ordenar, signar, hacer inventario y custodiar los documentos a cargo transferidos al archivo central								
3) Alcance	Desde la recepción de los documentos transferidos, hasta la digitalización de los documentos archivados								
4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades				7) Ejecutor	8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios	
	Nº	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica					
Profesional de Archivo	11	Subsanar observaciones Regresar a la actividad 10.	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Especialista en Archivo / Profesional de Archivo	Observaciones subsanadas	Especialista en Archivo / Profesional de Archivo		
Especialista en Archivo / Profesional de Archivo	12	Dar visto bueno	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Profesional de Archivo	Reporte aprobado	Técnico Administrativo		
Profesional de Archivo	13	Digitalizar (Escanear) los documentos ingresados	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Técnico Administrativo	Documentos digitalizados	Técnico Administrativo		
Técnico Administrativo	14	Firmar documentos indicando digitalización FIN	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Técnico Administrativo	Documentos firmados	Técnico Administrativo		
10) Indicadores	Numero de documentos archivados								
11) Registros	Inventario de documentos								





SERFOR	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: 16
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01 FECHA: MARZO - 2016

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

N2: Servicio Archivístico

2. OBJETIVO

Facilitar, monitorear y custodiar los documentos solicitados a préstamo por las Unidades Orgánicas del SERFO

3. ALCANCE

Desde la solicitud de un documento ubicado en el archivo central, hasta la recepción y archivo de los documentos prestados.

4. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director de OSUTD

Secretario General de SG

5. FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO



SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE



FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	16.03.02 Servicio Archivístico							
2) Objetivo	Facilitar, monitorear y custodiar los documentos solicitados a préstamo por las Unidades Orgánicas del SERFOR							
3) Alcance	Desde la solicitud de un documento ubicado en el archivo central, hasta la recepción y archivo de los documentos prestados.							
4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades				7) Ejecutor	8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		Nº	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica			
Solicitante	Solicitud de servicio archivístico	1	INICIO Solicitar documento	Órgano Solicitante	Unidad Orgánica Solicitante	Solicitante	Servicio archivístico solicitado	Especialista en Archivo / Profesional de Archivo
Especialista en Archivo / Profesional de Archivo	Solicitud de servicio archivístico	2	Buscar documentación solicitada Si es Usuario Interno: Ir a la actividad 3. Si no es Usuario Interno: Ir a la actividad 5.	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Especialista en Archivo / Profesional de Archivo	Documento solicitado ubicado	Especialista en Archivo / Profesional de Archivo
Especialista en Archivo / Profesional de Archivo	Requerimiento del Usuario	3	Coordinar con el Usuario la entrega de documentos ¿Requerimiento físico? No: Ir a la actividad 4. Si: Ir a la actividad 8.	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Especialista en Archivo / Profesional de Archivo	Entrega de documentos coordinada	Especialista en Archivo / Profesional de Archivo



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: 16 VERSION: 01 FECHA: MARZO-2016
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE			
FICHA DEL PROCEDIMIENTO			
1) Nombre	16.03.02 Servicio Archivístico		
2) Objetivo	Facilitar, monitorear y custodiar los documentos solicitados a préstamo por las Unidades Orgánicas del SERFOR		
3) Alcance	Desde la solicitud de un documento ubicado en el archivo central, hasta la recepción y archivo de los documentos prestados.		
4) Proveedor	Descripción de Actividades		
	5) Entrada	6) Actividades	7) Ejecutor
Especialista en Archivo / Profesional de Archivo	Requerimiento del Usuario	Enviar documentación al Usuario en formato lógico FIN	Especialista en Archivo / Profesional de Archivo
Especialista en Archivo / Profesional de Archivo	Documento ubicado	Fotocopiar documento	Técnico Administrativo
Especialista en Archivo / Profesional de Archivo	Fotocopia	Tramitar fedateo de documentos	Técnico Administrativo
Técnico Administrativo	Documentos fedateados	Entregar documentación al Usuario externo. FIN.	Chofer
			8) Salida
			Documento enviado en formato lógico
			Documento fotocopiado
			Documentos fedateados
			Documentos fedateados
			9) Destinatario de los bienes y servicios
			Usuario
			Técnico Administrativo
			Chofer
			Destinatario



SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE



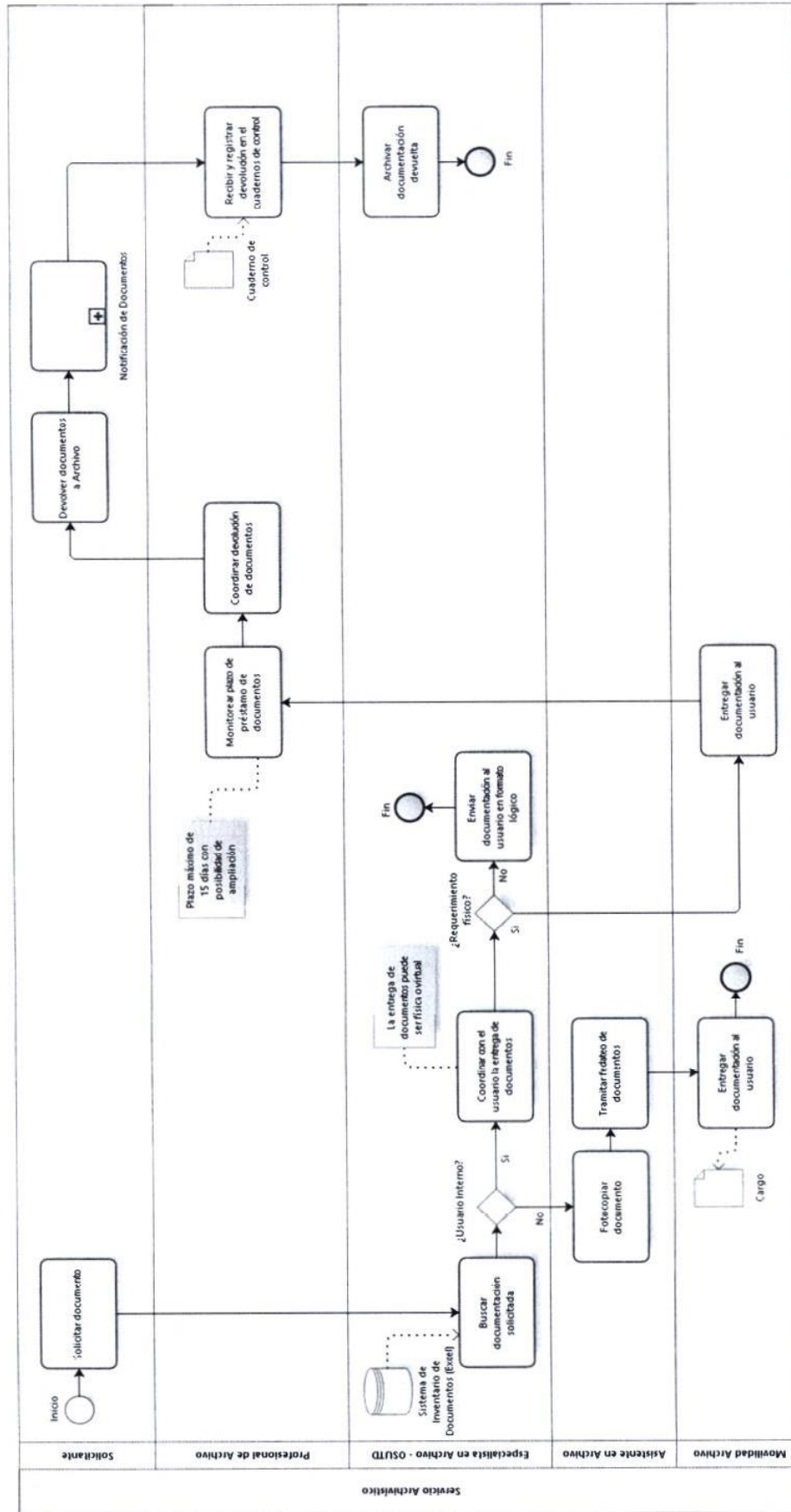
FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	16.03.02 Servicio Archivístico							
2) Objetivo	Facilitar, monitorear y custodiar los documentos solicitados a préstamo por las Unidades Orgánicas del SERFOR							
3) Alcance	Desde la solicitud de un documento ubicado en el archivo central, hasta la recepción y archivo de los documentos prestados.							
4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades				7) Ejecutor	8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		Nº	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica			
Especialista en Archivo / Profesional de Archivo	Documentos	8	Entregar documentación al Usuario Interno.	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Chofer	Documentos entregados	Destinatario
Especialista en Archivo / Profesional de Archivo	Plazos de préstamo	9	Monitorear plazo de préstamo de documentos	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Profesional de Archivo	Documento monitoreado	Profesional de Archivo
Especialista en Archivo / Profesional de Archivo	Monitoreo de documento	10	Coordinar devolución de documentos	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Profesional de Archivo	Coordinaciones	Solicitante

SERFOR	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: 16 VERSION: 01 FECHA: MARZO -2016
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE											
FICHA DEL PROCEDIMIENTO											
1) Nombre		16.03.02 Servicio Archivístico									
2) Objetivo		Facilitar, monitorear y custodiar los documentos solicitados a préstamo por las Unidades Orgánicas del SERFOR									
3) Alcance		Desde la solicitud de un documento ubicado en el archivo central, hasta la recepción y archivo de los documentos prestados.									
4) Proveedor		5) Entrada		Descripción de Actividades				8) Salida		9) Destinatario de los bienes y servicios	
		N°		6) Actividades		Órgano		Unidad Orgánica		7) Ejecutor	
Solicitante		Documentos		11 Devolver documentos a Archivo Se ejecuta el subproceso Notificación de Documentos		Órgano Solicitante		Unidad Orgánica Solicitante		Solicitante	
Solicitante		Documentos		12 Recibir y registrar devolución en el cuadernos de control		Secretaría General		Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario		Profesional de Archivo	
Profesional de Archivo		Documentos devueltos		13 Archivar documentación devuelta FIN		Secretaría General		Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario		Especialista en Archivo / Profesional de Archivo	
10) Indicadores		Número de solicitudes de documentos atendidos									
11) Registros		Registro de Transferencia de documentos									







PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Servicio Nacional Forestal
y de Fauna Silvestre - SERFOR

Gestión Legal

Código Nivel 0	Nivel 0	Código Nivel 1	Nivel 1	Código Nivel 2	Nivel 2
17	Gestión Legal	17.01	Atención de Consultas y Requerimientos	17.01.01	Atención de Consultas Jurídicas
				17.01.02	Atención de Requerimientos de Procuraduría



1. NOMBRE

NO: Gestión Legal

2. OBJETIVO

Atender las consultas y requerimientos legales y jurídicos de las unidades orgánicas del SERFOR y/o entidades externas.

3. ALCANCEOGAJ, UO**4. BASE LEGAL**

No aplica

5. RESPONSABLE DEL PROCESO

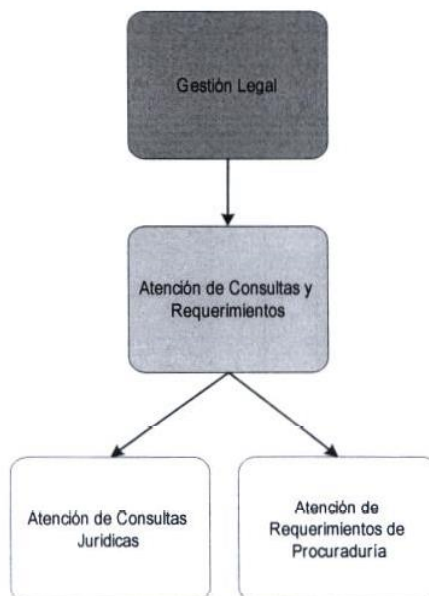
Director de la OGAJ

6. NOTACIÓN

MINAGRI: Ministerio de Agricultura

OGAJ: Oficina General de Asesoría Jurídica

UO: Unidades Orgánicas

7. DIAGRAMA DE BLOQUES

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: 17 VERSIÓN: 01 FECHA: MARZO -2016
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		

8. FICHA DE PROCESO DE N0

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE			
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0			
1) Nombre	17. Gestión Legal	2) Responsable	Director de la OGAJ
3) Objetivo	Atender las consultas y requerimientos legales y jurídicos de las unidades orgánicas del SERFOR y/o entidades externas.	4) Clasificación	De Soporte
5) Alcance	OGAJ, UO		
6) Requisitos	No tiene		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
7) Proveedor	8) Entradas	9) Procesos Nivel 1	10) Salidas
Unidades Orgánicas, MINAGRI, otras entidades	Solicitud o requerimiento de consulta legal	17.01. Atención de Consultas y Requerimientos	Solicitud o requerimiento de consulta legal
		11) Ciudadano o Destinatario de los bienes o servicios	
		Unidades Orgánicas, MINAGRI, otras entidades	
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO			
12) Controles o inspecciones		13) Recursos - Herramientas de Soporte	
		14) Documentos y formatos	



SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0

1) Nombre	17. Gestión Legal	2) Responsable	Director de la OGAJ
3) Objetivo	Atender las consultas y requerimientos legales y jurídicos de las unidades orgánicas del SERFOR y/o entidades externas.	4) Clasificación	De Soporte
5) Alcance	OGAJ, UO		
6) Requisitos	No tiene		

Revisión de documentos de respuesta por el Director de OGAJ	Competencias: - Liderazgo - Control - Planificación Herramientas de Software: - SGD Maquinaria y/o Equipos: - PC, multifuncional	- Formato de informe de respuesta - Formato de notificaciones
---	---	--

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO	
15) Registros	16) Indicadores
Registro semanal de consultas legales atendidos	Porcentaje de requerimientos atendidos dentro del plazo establecido.

ACRÓNIMOS	
MINAGRI	Ministerio de Agricultura
OGAJ	Oficina General de Asesoría Jurídica
UO	Unidades Orgánicas



1. NOMBRE

N1: Atención de Consultas y Requerimientos.

2. OBJETIVO

Atender consultas y requerimientos legales-jurídicos.

3. ALCANCE

SERFOR

4. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director de la OGAJ

5. FICHA DE PROCESOS DE N1: