



PROCEDIMIENTO

PRO-DOC-ARC-001

PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES FÍSICOS DE VALOR PERMANENTE DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SMV

CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Tipo y N° de Documento	Fecha	Modificaciones
01	Resolución de Superintendente N° 094-2016-SMV/02	30/06/2016	Se aprueba el procedimiento: "Préstamos de documentos y/o expedientes físicos de valor permanente del Archivo Central de la SMV".

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-DOC-ARC-001	Versión: 01
PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES FÍSICOS DE VALOR PERMANENTE DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SMV		

1. Objetivo

Establecer las actividades para la atención oportuna y eficiente de requerimientos de préstamos de documentos y/o expedientes físicos de valor permanente del Archivo Central de la Superintendencia del Mercado de Valores (en adelante SMV), de acuerdo a la normativa vigente.

2. Alcance

Macro proceso: Gestión Documental.

Proceso: Archivo.

Inicio del procedimiento: El procedimiento inicia con el envío del requerimiento de préstamo de documentos y/o expedientes físicos de valor permanente al Responsable del Archivo.

Fin del procedimiento: El procedimiento finaliza con la devolución del documento y/o expediente en soporte físico de valor permanente al Archivo Central.

3. Responsables

- Responsable del Archivo.
- Secretaria de Secretaría General (en adelante secretaria de SG).
- Usuario interno, trabajador de la SMV.

4. Documentos de consulta

- Ley N° 25323 del Sistema Nacional de Archivos.
- Normas para la formulación del Plan Anual de Archivos Administrativos del Sector Público Nacional, aprobadas por Resolución Jefatural N°117-86-AGN-J
- Directivas sobre Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, aprobadas por Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J.
- Directivas sobre Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, aprobadas por Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J.
- Resolución Gerencia General N° 008-2007-EF/94.11 Aprueba la Directiva de Gestión Documental.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-DOC-ARC-001	Versión: 01
PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES FÍSICOS DE VALOR PERMANENTE DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SMV		

5. Descripción

- 5.1.** El usuario interno presenta un requerimiento de préstamo de documentos y/o expedientes mediante memorándum dirigido al Secretario General a través del Sistema de Gestión Documental (en adelante SMVDoc).

En el anexo 1 se detallan los documentos y/o expedientes físicos de valor permanente custodiados en el Archivo Central.

- 5.2.** La Secretaria de SG deriva el memorándum de requerimiento al Responsable del Archivo a través de un subflujo del expediente en el SMVDoc.

- 5.3.** El Responsable del Archivo revisa si la información remitida en el requerimiento permite ubicar el documento y/o expediente físico de valor permanente en el Archivo Central.

En caso la información para ubicar el documento y/o expediente en soporte físico de valor permanente no sea suficiente, se prosigue con la actividad 5.4.

En caso, la información para ubicar el documento y/o expediente sea suficiente, se prosigue con la actividad 5.5.

- 5.4.** El Responsable del Archivo coordina con el usuario interno los datos faltantes para la atención del requerimiento.

- 5.5.** El Responsable del Archivo identifica la unidad de almacenamiento del documento y/o expediente físico del Archivo Central.

- 5.6.** El Responsable del Archivo solicita a la Secretaria de SG, el servicio de movilidad de la SMV para su traslado al Archivo Central con el fin de retirar el documento y/o expediente físico solicitado.

- 5.7.** La Secretaria de SG coordina con el servicio de movilidad de la SMV para el traslado indicado en el punto anterior.

- 5.8.** El Responsable del Archivo retira el documento y/o expediente físico de valor permanente de la unidad de almacenamiento ubicado en el Archivo Central.

- 5.9.** El Responsable del Archivo completa el *formato de préstamos de documentos y/o expedientes en soporte físico de valor permanente* (en adelante el formato de cargo) y lo digitaliza en el expediente.

- 5.10.** El Responsable del Archivo entrega al usuario interno el documento y/o expediente físico y solicita la firma del formato de cargo.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-DOC-ARC-001	Versión: 01
PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES FÍSICOS DE VALOR PERMANENTE DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SMV		

5.11.El usuario interno firma el formato de cargo en el SMVDoc.

El plazo del préstamo del documento y/o expediente físico de valor permanente es de quince (15) días hábiles, el usuario interno podrá solicitar una ampliación del plazo.

5.12.Una vez finalizado el plazo, el usuario interno entrega el documento y/o expediente físico de valor permanente en préstamo al Responsable del Archivo.

5.13.El Responsable del Archivo verifica la integridad del documento y/o expediente físico devuelto por el usuario interno y efectúa el descargo correspondiente.

5.14.El Responsable del Archivo solicita a la Secretaria de SG, el servicio de movilidad de la SMV para el traslado del documento y/o expediente físico al Archivo Central.

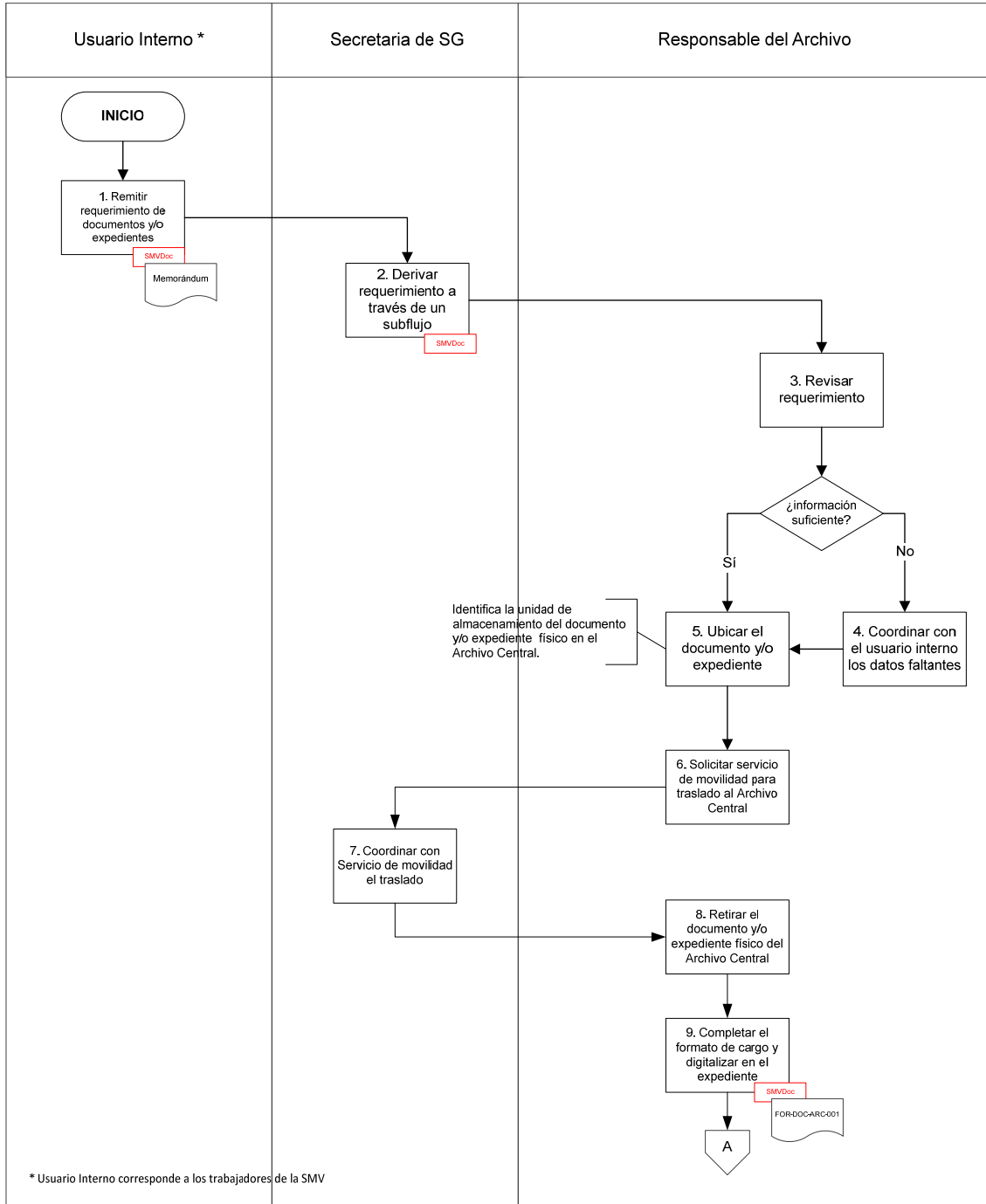
5.15.La Secretaria de SG coordina con el servicio de movilidad de la SMV para el traslado indicado en el punto anterior.

5.16.El Responsable del Archivo ingresa el documento y/o expediente físico de valor permanente a la unidad de almacenamiento del Archivo Central.

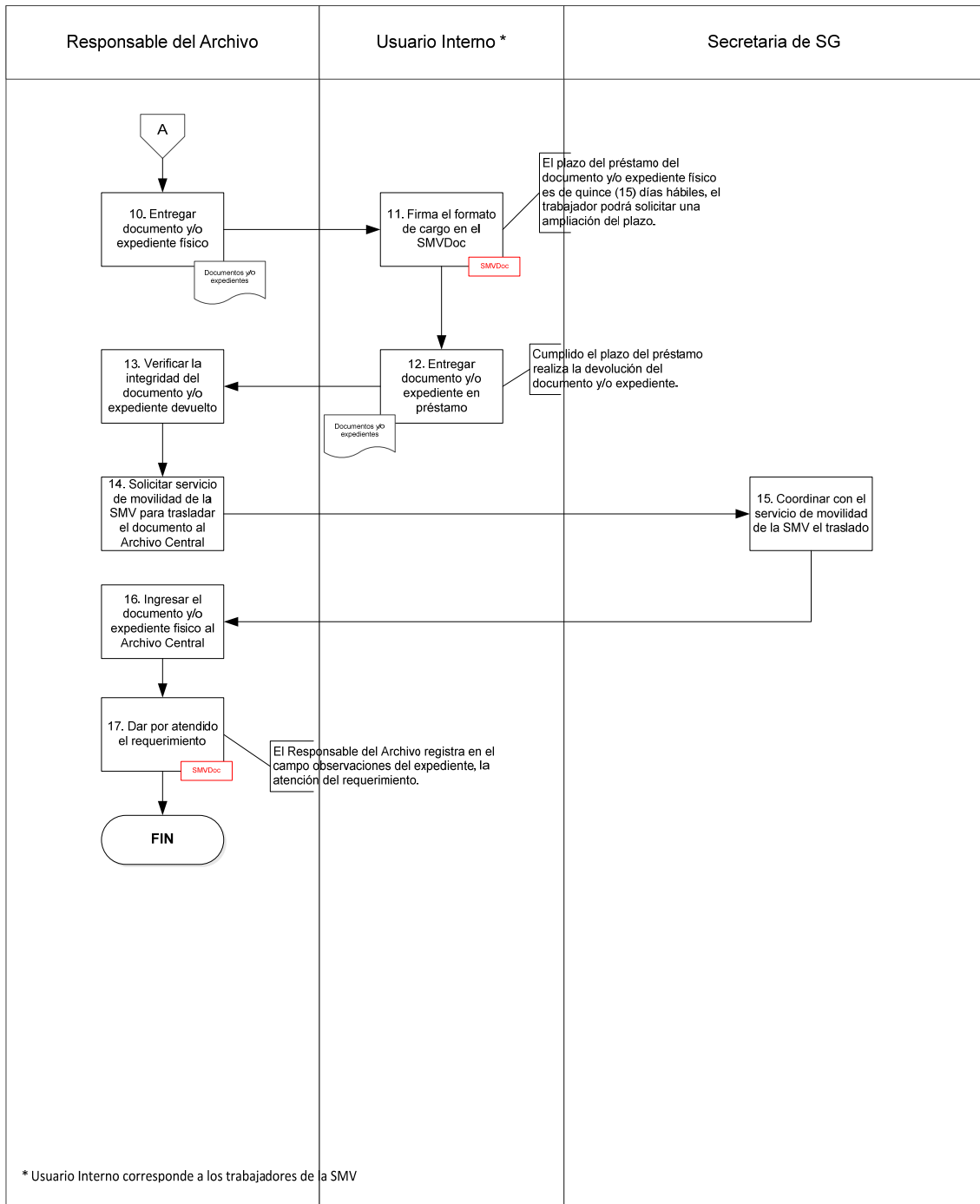
5.17.El Responsable del Archivo registra en el campo observaciones del expediente, la atención del requerimiento a través del SMVDoc. Culmina el procedimiento.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-DOC-ARC-001	Versión: 01
PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES FÍSICOS DE VALOR PERMANENTE DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SMV		

6. Diagrama de Flujo



	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-DOC-ARC-001	Versión: 01
PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES FÍSICOS DE VALOR PERMANENTE DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SMV		



	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-DOC-ARC-001	Versión: 01
PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES FÍSICOS DE VALOR PERMANENTE DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SMV		

7. Formatos y modelos asociados

- FOR-DOC-ARC-001 - Formato de préstamos de documentos y/o expedientes en soporte físico de valor permanente.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-DOC-ARC-001	Versión: 01
PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES FÍSICOS DE VALOR PERMANENTE DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SMV		

Anexo 1

DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES FÍSICOS DE VALOR PERMANENTE CUSTODIADO EN EL ARCHIVO CENTRAL

Nº	DOCUMENTO Y/O EXPEDIENTE	PLAZO
1	Resoluciones	Permanente
2	Legajo de Personal	Permanente
3	Planillas	Permanente

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-DOC-ARC-001	Versión: 01
PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES FÍSICOS DE VALOR PERMANENTE DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SMV		

Elaborado por:  Firmado por: PASTOR RAMIREZ Judith (FAU20131016396) Razón:
Revisado por:  Firmado por: VARGAS PIÑA Julio Cesar (FAU:) Razón:
Conformidad de Oficina de Planeamiento y Presupuesto  Firmado por: CONHY LOPEZ Janeth Gabriela (FAU201310) Razón:  Firmado por: MARTINEZ GOYONECHE Paola Razón:
Aprobado por:  Firmado por: ROCCA CARBAJAL Lilian Del Carmen (FAU2) Razón: PROC PRESTAMO DE DOC EXP FISICOS