



RESOLUCION PRESIDENCIAL N° 015 -2013-OSINFOR

Lima, 13 MAR. 2013

VISTOS:

El Informe N° 033-2012-OSINFOR/05.2.5, de fecha 14 de diciembre del 2012, emitido por la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo, mediante el cual se remite a la Oficina de Administración el proyecto de "Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos – MAPRO de dicha la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo", el Memorandum 011-2013-OSINFOR/04.1 de fecha 11 de enero de 2013, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante el cual se formulan observaciones y recomendaciones al antes mencionado proyecto, el Informe N° 004-2013-OSINFOR/05.2.5, de fecha 26 de febrero del 2013, emitido por la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo, mediante el cual se levantan las observaciones formuladas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe Legal N° 009-2013-OSINFOR/04.2, de fecha 07 de marzo del 2013, mediante el cual se opina por la procedencia de la aprobación del proyecto de Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos – MAPRO de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 1° del Decreto Legislativo N° 1085, el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR es un Organismo Público Ejecutor adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería jurídica de derecho público interno, encargado, a nivel nacional, de supervisar y fiscalizar el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque; entre otras facultades otorgadas;

Que el artículo 1° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que los actos de administración interna de las entidades, destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, son regulados por la entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de dicha Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, el Manual de Procesos y Procedimientos – MAPRO, es un documento de gestión administrativa de carácter descriptivo y de sistematización normativa, que contiene en forma detallada las acciones a seguir dentro de un determinado proceso interno respecto de cada uno de los procedimientos de los órganos estructurados de la Entidad, siendo un documento de constante análisis y mejora, con la finalidad de orientar el logro de los objetivos institucionales;

Que, mediante Resolución Presidencial N° 005-2011/OSINFOR de fecha 07 de enero de 2011, se aprobó el Manual de Procedimientos – MAPRO de determinados Órganos y Unidades Orgánicas del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, entre los que se encuentra el MAPRO de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo";



Que, la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo presenta el rediseño del Manual de Procesos y Procedimientos – MAPRO, como un documento técnico que detalla los procesos y procedimientos que están bajo su responsabilidad, el cual, permite describir las actividades y sobre todo los flujogramas, elemento este último, que no se desarrolló en su momento en el "Manual de procedimientos – MAPRO del OSINFOR" aprobado con Resolución Presidencial N° 005-2011/OSINFOR;

Que, según los documentos del visto, resulta necesario dejar sin efecto el texto del Anexo que forma parte integrante de la Resolución Presidencial N° 005-2011/OSINFOR, en el extremo que corresponde al "Manual de Procedimientos - MAPRO de la Sub Oficina de Administración y Gestión Documentaria", con la finalidad de establecer el principio de mejora continua en toda la actividad de Gestión de la Unidad Orgánica.

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, aprobado por Decreto Supremo N° 065-2009-PCM, y con las visaciones de Secretaría General, la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos – MAPRO de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto el texto del Anexo que forma parte integrante de la Resolución N° 005-2011-OSINFOR de fecha 07 de enero de 2011, en el extremo que corresponde al Manual de Procesos y Procedimientos – MAPRO de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo del del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre –OSINFOR.

ARTÍCULO TERCERO.- Notifíquese la presente Resolución y su respectivo anexo a todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, para su conocimiento y cumplimiento.

ARTÍCULO CUARTO.- Encargar a la Oficina de Tecnología de la Información su publicación en el Portal Institucional dentro del día siguiente de haber sido notificado.

Regístrese y comuníquese




Ing. ROLANDO NAVARRO GOMEZ
Presidente Ejecutivo (e)
Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR



PERÚ

Presidencia del Consejo
de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

SUB OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - MAPRO - DE LA SUB OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO



FECHA DE EMISIÓN	ELABORADO	VERSION	REVISADO	APROBADO POR
12/12/2012	SOADA	Vers. 01		

 <p>PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros</p>	<p>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN SUB OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO</p>	<p>Versión: 1.00 Fecha de Emisión: 12/12/2012</p>
---	--	---

INTRODUCCIÓN

Con el objetivo de establecer el principio de Mejora Continua en toda la actividad de Gestión del OSINFOR, se presenta el rediseño del Manual de Procesos y Procedimientos de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo, como un documento técnico que detalla los procesos y procedimientos que están bajo su responsabilidad; el cual, permite describir las actividades y sobre todo los flujogramas, elemento que no se desarrolló en su momento en el “Manual de Procedimientos – MAPRO del OSINFOR” aprobado con R.P. N° 005-2011/OSINFOR (07.01.2011).

El actual documento, también se diseñó con el fin de apoyar en la identificación, análisis, mejora y documentación de procesos y procedimientos de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo. Su implantación ayudará a mejorar significativamente la Gestión de la Entidad.

Asimismo, como herramienta esencial para aplicar y/o mejorar el enfoque basado en procesos a la gestión del OSINFOR, y en el marco de las Normas de Control Interno y la “Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado.

Se pretende así, que la reformulación de los manuales mantenga la uniformidad necesaria para facilitar la sistematización global de su información y permitan, tanto al usuario como a los servidores públicos, un conocimiento más profundo de la organización y funcionamiento del OSINFOR.

Finalmente, el Manual es de cumplimiento de todos los trabajadores de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo. El mismo que al incorporar mecanismos de control como: indicadores, responsables y plazos de ejecución de los procesos y procedimientos, permitirá la fluidez de la información para la atención de requerimientos de información de usuarios internos y externos, con enfoque de calidad y mejoramiento continuo.



 PERÚ Presidente del Consejo de Administración	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN SUB OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	Versión: 1.00 Fecha de Emisión: 12/12/2012
--	---	---

1. OBJETIVOS

- Documentar los procesos y procedimientos a cargo de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la gestión institucional.
- Mostrar el detalle de los procesos y procedimientos que permitan la optimización con criterio de mejoramiento continuo.

2. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1085, Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (OSINFOR).
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del OSINFOR, aprobado por Decreto Supremo N° 065-2009-PCM.
- Manual de Organización y Funciones (MOF) del OSINFOR, aprobado por Resolución Presidencial N° 135-2010-OSINFOR.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323.
- Ley N° 28296, Ley de Amparo al Patrimonio Cultural.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento el D.S. 072-2003-PCM.
- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- R.J. 073-85/ AGN-J, Normas del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Presidencial N° 005-2011/OSINFOR, que aprueba el Manual de Procedimientos – MAPRO del OSINFOR.

3. PRESENTACIÓN DE PROCESOS

3.1. Caracterización de Procesos:

Ver Formatos N° 01.

3.2. Listado Maestro de Procesos y Procedimientos:

Ver Formato N° 02.





PERU

Presidencia del Consejo
de Ministros

**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
SUB OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
DOCUMENTARIA Y ARCHIVO**

Versión: 1.00
Fecha de Emisión: 12/12/2012

3.3. Detalle de los Procedimientos:

Ver Formatos N° 03.

3.4. Simbología para la Diagramación de Procedimientos:

Ver Formato N° 04.

3.5. Diagramas de Flujo:

Ver Formatos N° 05.



CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS



	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN SUB OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	FECHA DE EMISIÓN: 12/12/2012
		PAGINA: 1 de 1

Caracterización del Proceso¹

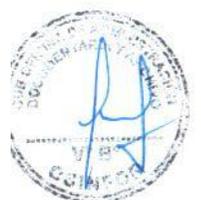
PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	CODIGO:
OBJETIVO	Administrar el Sistema de Gestión Documental que ingresa y sale del OSINFOR, con el fin de garantizar de manera eficaz el manejo, custodia, preservación de la documentación permitiendo su disposición en forma oportuna.	VERSION: 1.0

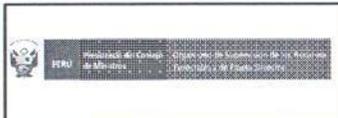
PROVEEDOR	INSUMO	ACTIVIDADES	PRODUCTO/SERVICIO	USUARIOS (CLIENTES)
ADMINISTRADO UNIDADES ORGÁNICAS DEL OSINFOR MINISTERIO DE AGRICULTURA MINISTERIO DEL AMBIENTE CONGRESO DE LA REPUBLICA GOBIERNOS REGIONALES PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS ORGANISMOS INTERNACIONALES MINISTERIO PUBLICO PODER JUDICIAL COMUNIDADES NATIVAS CONCESIONARIOS PROVEEDORES	DIVERSO MATERIAL IMPRESO CARTAS MEMORANDUMS OFICIOS INFORMES SOLICITUDES REPORTES FACTURAS CONVOCATORIAS NOTIFICACIONES RECIBOS DOCUMENTO DE COBRANZA ESCRITOS ORDEN DE PAGO SOBRES	TRAMITE DOCUMENTARIO SERVICIO DE MENSAJERÍA	DOCUMENTOS INGRESADOS Y REMITIDOS A SU DESTINO EN FORMA SEGURA Y OPORTUNA	ADMINISTRADO UNIDADES ORGANICAS DEL OSINFOR MINISTERIO DE AGRICULTURA MINISTERIO DEL AMBIENTE CONGRESO DE LA REPUBLICA GOBIERNOS REGIONALES PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS ORGANISMOS INTERNACIONALES MINISTERIO PUBLICO PODER JUDICIAL COMUNIDADES NATIVAS CONCESIONARIOS PROVEEDORES

INDICADORES	Tiempo medio de atención para cada tramite.
	Porcentaje de quejas por tiempo de espera

OBSERVACIONES	
----------------------	--

¹Consiste en realizar el análisis respecto a que proveedores y clientes intervienen en el desarrollo del proceso, así como los insumos necesarios y productos o servicios a obtener.





Caracterización del Proceso¹

PROCESO	ATENCIÓN AL CIUDADANO	CODIGO:
OBJETIVO	Atender, Informar y orientar al peticionario hacia los servicios del OSINFOR con el fin de ofrecer una solución oportuna y pertinente a las solicitudes recibidas por cualquier canal de comunicación.	VERSION: 1.0

PROVEEDOR	INSUMO	ACTIVIDADES	PRODUCTO/SERVICIO	USUARIOS (CLIENTES)
ADMINISTRADO CIUDADANO MINISTERIO DE AGRICULTURA MINISTERIO DEL AMBIENTE CONGRESO DE LA REPUBLICA GOBIERNOS REGIONALES PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS ORGANISMOS INTERNACIONALES PROVEEDORES INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	NORMAS LEGALES: - Ley No. 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias - Ley No. 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Directiva N° 002-2012-OSINFOR Proceso de Acceso a la Información Pública en el OSINFOR	ATENCIÓN AL CIUDADANO	CIUDADANO ORIENTADO RESPUESTA A LAS SOLICITUDES, PETICIONES, CONSULTAS, ETC.	ADMINISTRADO CIUDADANO MINISTERIO DE AGRICULTURA MINISTERIO DEL AMBIENTE CONGRESO DE LA REPUBLICA GOBIERNOS REGIONALES PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS ORGANISMOS INTERNACIONALES PROVEEDORES INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

INDICADORES	Porcentaje de usuarios satisfechos por la Atención de un servicio del OSINFOR (Encuesta)
	Porcentaje de usuarios que hacen uso del Libro de Reclamaciones y Quejas -, contra el total de contactos atendidos.

OBSERVACIONES	
----------------------	--

¹ Consiste en realizar el análisis respecto a que proveedores y clientes intervienen en el desarrollo del proceso, así como los insumos necesarios y productos o servicios a obtener.



	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN SUB OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	FECHA DE EMISIÓN: 23/07/2012
		PAGINA: 1 de 1

Caracterización del Proceso¹

PROCESO	ARCHIVISTICO	CODIGO:
OBJETIVO	Brindar el servicio de información a través de sistemas adecuados y criterios uniformes que garanticen el buen estado del Acervo Documental recibido por las distintas Unidades Orgánicas del OSINFOR.	VERSION: 1.0

PROVEEDOR	INSUMO	ACTIVIDADES	PRODUCTO/SERVICIO	USUARIOS (CLIENTES)
UNIDADES ORGÁNICAS DEL OSINFOR	CORRESPONDENCIA: Cartas, Memorandums, Oficios, Informes, Directivas, Ayuda Memoria, Notas de Elevación, Solicitudes.	ASESORÍA EN ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	PERSONAL CAPACITADO EN TEMAS ARCHIVISTICOS Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.	UNIDADES ORGÁNICAS DEL OSINFOR
	EXPEDIENTES TECNICOS	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL	DOCUMENTACIÓN EN BUEN ESTADO	
	INFORMES TECNICO - LEGAL	SERVICIO DE INFORMACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL	DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DE ALCANCE INMEDIATO.	
	INFORMES DE SUPERVISIÓN	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	BASE DE DATOS ACTUALIZADO	
	RESOLUCIONES			
	NOTAS DE ENVIO			
	COMPROBANTES DE PAGO			
	ADS - ADP - LICITACIONES PUBLICAS			
	EXONERACIONES			
	CONTROL DE ASISTENCIA			
LEGAJOS DE PERSONAL				
PECOSAS				
ORDENES DE SERV. Y DE COMPRA				

INDICADORES	Porcentaje de usuarios satisfechos (Encuesta)
	Reporte de servicios de información efectuadas

OBSERVACIONES	
----------------------	--

¹Consiste en realizar el análisis respecto a que proveedores y clientes intervienen en el desarrollo del proceso, así como los insumos necesarios y productos o servicios a obtener.



LISTADO MAESTRO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



FORMATO N° 02

LISTADO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO		PROCEDIMIENTO	
N°	DENOMINACIÓN	N°	DENOMINACIÓN
1	Gestión Documental	1	Tramite documentario
		2	Servicio de Mensajería
2	Atención al ciudadano	1	Atención al Ciudadano
3	Archivístico	1	Asesoría en Organización y Descripción Documental
		2	Transferencia de documentos al Archivo Central
		3	Servicio de Información de Archivo Central
		4	Eliminación de Documentos al AGN



Total General	
Procesos	3
Procedimientos	7

 PERÚ Presidente del Consejo de Ministros Organización Administrativa y Funciones	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Fecha de Emisión: 12/12/2012
	SUB OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	Página : 1 de 2

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
ATENCIÓN AL CIUDADANO
2. OBJETIVO
Brindar información y orientación a ciudadanos y personas jurídicas sobre servicios del OSINFOR, así como de conducir y registrar a los visitantes que ingresan a la Entidad.
4. REQUISITOS
No aplica
5. FORMATO Y/O INSTRUCTIVO (Detallar código y nombre)
No aplica
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

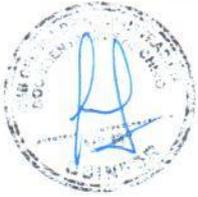
Nº	DEPENDENCIA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PASOS	TIEMPO PROMEDIO	DOCUMENTO GENERADO
USUARIO EXTERNO				
1		Solicita información del OSINFOR/contactar a una persona determinada, utilizando solo uno de los siguientes eventos: por Teléfono o Presencial		
SUB OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO				
2	Recepcionista	<p><i>Si es por Teléfono:</i> Contesta llamada con el saludo de bienvenida y pregunta en que se le puede atender. ¿Absuelve Consulta? SI, agradece por la llamada realizada y da por terminada la atención SE DA POR FINALIZADO. NO, Transfiere llamada a la persona indicada/Solicitada, SE DA POR FINALIZADO.</p> <p><i>Si es Presencial:</i> Atiende solicitud requerida por el usuario. ¿Absuelve Consulta? SI, agradece por la visita realizada y da por terminada la atención SE DA POR FINALIZADO. NO, Solicita el DNI del Usuario.</p>	05 minutos	
3		Llama por teléfono a la persona indicada/solicitada, informándole sobre el usuario que requiere de su atención. De acuerdo a uno de los siguientes eventos, para continuar: Atención será en Sala de Espera, que no se encuentra la persona solicitada o autoriza ingreso de usuario	03 minutos	
4		<p><i>Si la Atención es en la Sala de Espera:</i> Comunica al usuario que será atendido en la Sala de Espera por teléfono o trabajador se reúne con el usuario. (Continúa en el paso N° 05)</p> <p><i>Si no se encuentra la persona solicitada:</i> Comunica al usuario que no puede ser atendido. (Continúa en el paso N° 05)</p> <p><i>Si Autoriza ingreso de usuario:</i> Continúa en el paso N° 06.</p>	03 minutos	
5		Devuelve DNI al usuario y agradece por la visita realizada y da por terminada la atención. SE DA POR FINALIZADO .	01 minuto	
6		Registra datos del visitante en el Sistema de Registro de Visitantes.	03 minutos	
7		Imprime Pase de Visita y se lo entrega al usuario, indicándole que puede ingresar y el número de Piso que debe ir.	02 minutos	Pase de Visita
UNIDADES ORGÁNICAS				
8	Responsable que autorizó el ingreso del visitante	Atiende visita y finalizada la reunión firma y sella el Pase de Visita		

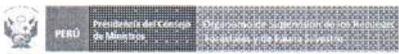


 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Oficina de Asesoría Jurídica y de Recursos Humanos Unidad de Asesoría y Control de Gestión	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Fecha de Emisión: 12/12/2012
	SUB OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	Página : 2 de 2

Nº	DEPENDENCIA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PASOS	TIEMPO PROMEDIO	DOCUMENTO GENERADO
----	-------------------------	----------------------	-----------------	--------------------

SUB OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO				
9	Recepcionista	Recaba pase de visita y devuelve DNI del visitante agradeciéndole por la visita realizada dando por terminada la atención.	01 minutos	
10		Registra la hora de salida del visitante en el Sistema de Registro de Visitantes, como en el Pase de Visita.	03 minutos	
11		Archiva el Pase de visita. SE DA POR FINALIZADO EL PROCEDIMIENTO	02 minutos	
TOTAL PROMEDIO DE TIEMPO QUE TOMA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO			23 MINUTOS	



	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Fecha de Emisión: 12/12/2012
	SUB OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	Página : 1 de 3

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SERVICIO DE MENSAJERIA
2. OBJETIVO
Establecer las pautas o lineamientos a seguir para el control del envío, registro y devolución de notificaciones, por medio de la Empresa de Mensajería hacia los administrados, usuarios y Órganos Desconcentrados del OSINFOR.
3. REQUISITOS
No aplica
4. FORMATO Y/O INSTRUCTIVO (Detallar código y nombre)
No aplica
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	DEPENDENCIA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PASOS	TIEMPO PROMEDIO	DOCUMENTO GENERADO
UNIDADES ORGANICAS				
1	Asistente Administrativo o Secretaria	Remite sobre lacrado conteniendo documento(s) a enviar por la Empresa de Servicio de Mensajería, indicando: - Tipo y N° correlativo del Documento que contiene sobre lacrado. - Nombre y cargo del Remitente. - Nombre, cargo y Dirección del Destinatario.	05 minutos	
2		Analiza dato del Destino del documento a remitir por mensajería para realizar acción: 2.1) Remite a una OD: Coloca todos los documentos dentro del sobre, incluyendo la Hoja de Cargo. 2.2) Remite a Terceros: Adjunta la Hoja de Cargo fuera del sobre, el resto de documentos van dentro del sobre.	01 minuto	
SUB OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO				
3	Técnico Administrativo	Recibe sobre lacrado, sella y firma cargo del documento a enviar por mensajería.	03 minutos	
4		Analiza dato del Sobre Ladrado a remitir por mensajería para realizar acción: 4.1) Es para una OD: Guarda momentáneamente Sobre y espera hasta las 16 Hrs., (Continúa en el Paso N° 05) 4.2) Es para Terceros: Continúa en el Paso N° 09 4.3) Es a Nivel Local y "Urgente": Llama a la Empresa de Mensajería para que vengán a recoger el sobre inmediatamente. (Continúa en el Paso N° 09)	05 minutos	
5		Clasifica los sobres por cada OD a remitir.	05 minutos	
6		Registra datos de los documentos a remitir por cada OD en el Sistema Interno de Mensajería.	05 minutos	
7		Imprime "Acta de Envío de Documentos a OD".	02 minutos	Acta de envío de documentos a la OD.
8		Pega el "Acta de envío de documentos a OD" en un sobre nuevo que contiene los sobres a remitir de una misma OD. (Continúa en el Paso N° 11)	03 minutos	
9		Registra datos del documento a remitir por mensajería en el Sistema Interno de Mensajería.	05 minutos	
10		Coloca en la Hoja de Cargo del Documento a remitir el Número de Registro Interno de Mensajería que se generó en el Sistema Interno de Mensajería.	01 minuto	
11		Espera llegada de la Empresa de Mensajería. (17:00 Hrs.)		
12		Entrega sobre lacrado a supervisor de recojo de mensajería de la empresa	01 minuto	



 PERU Presidencia del Consejo de Ministros Oficina de Administración Documentaria y Archivo	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Fecha de Emisión: 12/12/2012
	SUB OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	Página : 2 de 3

Nº	DEPENDENCIA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PASOS	TIEMPO PROMEDIO	DOCUMENTO GENERADO
EMPRESA DE MENSAJERÍA				
13	Supervisor de recojo de mensajería	Registra la cantidad de sobres a remitir en su Guía de Recojo y lo Firma	05 minutos	Guía de Recojo
SUB OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO				
14	Técnico Administrativo	Sella y firma la Guía de Recojo, quedándose con el original y la copia para la Emp. de Mensajería. En paralelo se realiza los siguientes dos pasos 15 y 18:	02 minutos	
15		a) EN PARALELO Registra número de Guía de recojo en la base de Datos del Sistema Interno de Mensajería. (Tiempo de espera de 24 Hrs.)	02 minutos	
16		Ingresa a la página Web de la Emp. de Mensajería y con el número de la Guía de Recojo busca e imprime la "Orden detallada de Recojo"	05 minutos	Orden detallada de recojo
17		Adjunta la "Orden detallada de Recojo" a la Guía de Recojo para su archivamiento SE DA POR FINALIZADO	03 minutos	
EMPRESA DE MENSAJERÍA				
18	Supervisor de recojo de mensajería	b) EN PARALELO Se lleva los Sobres para ser notificados.		
19		PROCEDIMIENTO DEFINIDO DE NOTIFICACIÓN	VARIA SEGÚN DESTINO	Reporte de Devolución de cargos al Cliente
20	Supervisor de recojo de mensajería	Remite el "Reporte de Devolución de cargos al Cliente" y los cargos de los documentos enviados.		
SUB OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO				
21	Técnico Administrativo	Sella y firma "Reporte de Devolución de cargos al Cliente" y entrega copia para la Emp. de Mensajería	02 minutos	
22		Registra en la Base de Datos del Sistema Interno de Mensajería la fecha de entrega del sobre a su destino como también la fecha que devuelve el Cargo.	05 minutos	
23		Analiza la Hoja de Cargo devuelto ¿Es un Acta de Envío de Documentos a OD's? 23.1) Si, Archiva el Acta de Envío de Documentos a OD's SE DA POR FINALIZADO. 23.2) No, Usa el "Reporte de Devolución de cargos al Cliente" de la Emp. de Mensajería como cargo para devolver a las U.O. sus cargos notificados.	03 minutos	
24		Traslada y entrega el cargo del documento notificado a la U.O. que lo remitió.	10 minutos	
UNIDADES ORGANICAS				
25	Asistente Administrativo o Secretaria	Sella y Firma en el "Reporte de Devolución de cargos al Cliente"	03 minutos	
SUB OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO				
26	Técnico Administrativo	Archiva Reporte de Devolución de cargos al Cliente" SE DA POR FINALIZADO EL PROCEDIMIENTO	03 minutos	
TOTAL PROMEDIO DE TIEMPO QUE TOMA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO			01 Hora con 19 minutos	



	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Fecha de Emisión: 23/07/2012
	SUB OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	Página : 1 de 2

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
TRAMITE DOCUMENTARIO
2. OBJETIVO
Establecer los procedimientos y mecanismos de recepción de los documentos que ingresan al OSINFOR, a fin de registrar y distribuirla ante las diferentes Unidades Orgánicas de la entidad.
4. REQUISITOS
No aplica
5. FORMATO Y/O INSTRUCTIVO (Detallar código y nombre)
No aplica
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	DEPENDENCIA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PASOS	TIEMPO PROMEDIO	DOCUMENTO GENERADO
USUARIO (EXTERNO)				
1		Presenta documento a ingresar en el modulo de atención al ciudadano.		
SUB OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO				
2	Técnico Administrativo	Recibe, verifica, sella y coloca el número de recepción que genera el Sistema Interno de Documentos en el documento recibido, tanto en el original como en el cargo, como también la fecha y hora de ingreso.	03 minutos	
3		Devuelve cargo del documento recibido al usuario.	01 minuto	
4		Digitaliza el documento ingresado (anexos no) y lo guarda en una carpeta con el nombre de archivo del número de recepción.	05 minutos	
5		Registra en el Sistema Interno de Documentos los datos del documento recibido, adjuntando el archivo digitalizado guardado. - Datos a ingresar: - Tipo de Documento. - No. Del Documento. - Nombre del Remitente. - Asunto. - No. De Folios - Unidad Orgánica a derivar documento.	10 minutos	
6		Deriva la información digital registrada mediante el Sistema Interno de Documentos a la Unidad Orgánica destinataria.	02 minutos	
7		Evalúa la documentación ingresada. ¿Indica "Urgente" solo para Presidencia Ejecutiva, Secretaría General o la OCI? 4.1) SI, inmediatamente procede a entregar dicho documento. 4.2)NO, Espera acumular más documentos hasta las 11:00 y 16:00 Hrs.,		
8		Genera e imprime Hoja de Cargo de Documentos Ingresados de SOADA	03 minutos	Hoja de Cargo de Documentos Ingresados de SOADA
9		Traslada y distribuye el fisico del documento ingresado a la Unidad Orgánica que esta dirigida.	05 minutos	
UNIDADES ORGÁNICAS				
10	Asistente Administrativo o Secretaria	Recibe documento correspondiente a su dependencia, firma y sella la Hoja de Cargo de Documentos Ingresados de SOADA	03 minutos	



 PERÚ Presidencia del Consejo de Administración	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Fecha de Emisión: 23/07/2012
	SUB OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	Página : 2 de 2

N°	DEPENDENCIA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PASOS	TIEMPO PROMEDIO	DOCUMENTO GENERADO
----	-------------------------	----------------------	-----------------	--------------------

SUB OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO				
11	Técnico Administrativo	Archiva la Hoja de Cargo de Documentos Ingresados de SOADA. SE DA POR FINALIZADO EL PROCEDIMIENTO	05 minutos	
TOTAL PROMEDIO DE TIEMPO QUE TOMA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO			38 minutos	



 PERU Presidencia del Consejo de Ministros Oficina de Asesoría y Capacitación	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Fecha de Emisión: 12/12/2012
	SUB OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	Página : 1 de 2

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

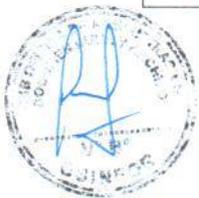
1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
ASESORÍA EN ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
2. OBJETIVO
Mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica para facilitar su localización y así garantizar el control del Patrimonio Documental del OSINFOR.
3. REQUISITOS
No aplica
4. FORMATO Y/O INSTRUCTIVO (Detallar código y nombre)
<ul style="list-style-type: none"> - Formato de Rotulo de Unidad de Instalación (Anexo N° 0000) - Formato de Inventario Registro (Anexo N° 0000)
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	DEPENDENCIA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PASOS	TIEMPO PROMEDIO	DOCUMENTO GENERADO
UNIDADES ORGÁNICAS				
1	Jefe o Director	Solicita vía Email al Jefe de SOADA la asesoría en técnicas y métodos de Organización y Descripción Documental. En la solicitud indicar: fecha, hora, lugar y número de personal a ser capacitado	05 minutos	Correo Institucional
SUB OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO				
2	Jefe de SOADA	Abre correo y coordina la ejecución del evento con el responsable de Archivo Central para atención de lo solicitado y se realiza en paralelo los siguientes dos pasos N° 03 y 06:	30 minutos	
3		A1) EN PARALELO Responde vía Email, aceptando o proponiendo fecha, hora y lugar para capacitación de personal asignado.	05 minutos	Correo Institucional
UNIDADES ORGÁNICAS				
4	Jefe o Director	Abre Correo e Informa a las personas involucradas en la capacitación para su asistencia (Tiempo de espera para la capacitación)	20 minutos	
5	Asistentes a la Capacitación	Asisten los participantes involucrados a la capacitación. Continúa en el Paso N° 08	05 minutos	
SUB OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO				
6	Responsable de Archivo Central	A2) EN PARALELO prepara material bibliográfico y presentación para capacitación. (Tiempo de espera para la capacitación)	8 horas	Trípticos, diapositivas, etc.
7		Acude al ambiente propuesto para la capacitación y/o asesoría respectiva	05 minutos	
8		Expone la Capacitación, finalizado el evento se realiza en paralelo los siguientes dos pasos N° 09 y 13:	2 horas	
9		B1) EN PARALELO elabora y firma informe a presentar al jefe de SOADA respecto a la Capacitación y/o Asesoría realizada	2 horas	Informe
10		Traslada y entrega Informe al Jefe de SOADA para su firma.	05 minutos	



 PERU Presidencia del Consejo de Ministros Oficina de Administración	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Fecha de Emisión: 12/12/2012
	SUB OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	Página : 2 de 2

Nº	DEPENDENCIA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PASOS	TIEMPO PROMEDIO	DOCUMENTO GENERADO
11	Jefe de SOADA	Toma conocimiento del Informe y dispone su Archivamiento.	10 minutos	
12	Asistente Administrativo	Recaba y Archiva Informe SE DA POR FINALIZADO EL PROCEDIMIENTO	05 minutos	
UNIDADES ORGÁNICAS				
13	Asistente Administrativo o Secretaria	B2)EN PARALELO Organiza y describe su acervo documental aplicando las pautas recomendadas por el Archivo Central	Permanente y cotidiano	
14	Asistente Administrativo o Secretaria	Instala los documentos en unidades de archivamiento (Files de Palanca)	Permanente y cotidiano	
15	Asistente Administrativo o Secretaria	Identifica cada unidad de Archivamiento con los siguientes datos: - Órgano de Dependencia (Dirección/Sub Dirección u Oficina/Sub Oficina). - Serie Documental o tipo de documento. - N° correlativo de la Unidad de Conservación. - Año.	Permanente y cotidiano	
16	Asistente Administrativo o Secretaria	Instala las unidades de archivamiento con la documentación contenida en estanterías o módulos. SE DA POR FINALIZADO EL PROCEDIMIENTO	Permanente y cotidiano	
TOTAL PROMEDIO DE TIEMPO QUE TOMA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO			13 horas y 25 minutos	



 PERU Presidencia del Consejo de Ministros	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Fecha de Emisión: 12/12/2012
	SUB OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	Página : 1 de 2

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL
2. OBJETIVO
Descongestionar los archivos de gestión y/o periféricos del OSINFOR, como mantener en custodia el acervo documental de las diferentes Unidades Orgánicas del OSINFOR.
3. REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> - A través del Archivo Central se instruye a los responsables de los Archivos de Gestión o Periféricos en cuanto a los Procedimientos de Transferencias Documentales. - Todo documento o conjunto de estos se transfieren instalados en Unidades de Archivamiento. - Las unidades de archivamiento serán rotuladas en parte visible donde se anotará el órgano de dependencia (Dirección, Sub Dirección, Oficina, Unidad ó Área), serie documental, código de la serie, año y correlativo de la Unidad de Instalación de Documentos (paquete, file, caja, etc.). - Son transferibles los documentos que cuenten con un mínimo de dos (02) años de antigüedad. - Los expedientes (Administrativos, Contables, Técnicos), comprobantes de pago, Resoluciones en general, convenios de pago; serán transferidos con una relación detallada por cada tipo documental y debidamente foliados.
4. FORMATO Y/O INSTRUCTIVO (Detallar código y nombre)
Formato de Inventario de Transferencias (Anexo N° 0000)
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	DEPENDENCIA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PASOS	TIEMPO PROMEDIO	DOCUMENTO GENERADO
SUB OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO				
1	Responsable del Archivo Central Responsables de los Archivos de Gestión	Elabora en coordinación con los Archivos de Gestión el Cronograma de Transferencia Documental.	06 Horas	Cronograma de Transferencia Documental
2	Responsable de Archivo Central	Elabora Memorándum múltiple indicando la realización de la Transferencia Documental al Archivo Central (adjunta el Cronograma).	10 minutos	Memorándum (M)
3		Traslada y entrega documento para la firma del Jefe de SOADA	10 minutos	
4	Jefe de SOADA	Firma memorándum y dispone su entrega	05 minutos	
5	Asistente Administrativo	Recaba, enumera, sella y fotocopia el número necesario de Memorándums (M) a remitir.	20 minutos	
6		Entrega documento a las diferentes Unidades Orgánicas con su respectiva firma del cargo	40 minutos	
UNIDADES ORGANICAS				
7	Asistente Administrativo	Recibe y registra documento para remitirlo al Director/Jefe	05 minutos	
8	Director/Jefe	Toma conocimiento y designa responsables para la Transferencia documental	30 minutos	
9		Comunica vía Email al Jefe de SOADA los responsables de la Transferencia, con copia al responsable de Archivo.	05 minutos	
SUB OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO				
10	Responsable de Archivo Central	Recibe correo electrónico y remite vía Email el Archivo Digital del Formato de Inventario de Transferencia (FIT) a los Responsables de la Transferencia de las Unidades Orgánicas	10 minutos	
UNIDADES ORGANICAS				
11	Responsables de la Transferencia Documental	Recibe correo electrónico y Registra los documentos a transferir en el archivo digital del Formato de Inventario de Transferencia (Archivo remitido por SOADA)	04 horas	Archivo Digital en Excel del Formato de Inventario de Transferencia llenado.
12		Solicita vía Email la verificación de los documentos para su transferencia al Jefe de SOADA con copia al Responsable del Archivo Central, adjuntado el digital del FIT.	05 minutos	



Nº	DEPENDENCIA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PASOS	TIEMPO PROMEDIO	DOCUMENTO GENERADO
SUB OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO				
13	Responsable de Archivo Central	Recibe correo electrónico e imprime 02 juegos el FIT	05 minutos	
14		Acude a la Unidad Orgánica solicitante con el FIT impreso	10 minutos	
15		<p>Procede a verificar la conformidad de la documentación a transferir en cuanto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar que cada caja y carpeta estén debidamente numeradas. - Verificar y cotejar los documentos con el FIT. - Verificar la integridad de los documentos (no rotos, ni rayados). <p>¿Es conforme?</p> <p>15.1) SI, da la conformidad al FIT original (SOADA) y copia (Unidad Orgánica) con su V°B° y sello (Sigue en el Paso N° 16)</p> <p>15.2) NO, anota las observaciones encontradas para remitirlo vía Email a los Responsables de la Transferencia (con Copia al Jefe de SOADA) para que las subsanen.</p> <p>SE DA POR FINALIZADO</p>	03 Horas	
16		Traslada el Acervo Documental del lugar de origen al Archivo Central para su custodia.	02 Horas	
17		<p>Verifica la Unidad de Instalación:</p> <p>¿El Acervo Documental transferido está en Files de Palanca?</p> <p>17.1) SI, cambia las Unidades de Instalación (Files de Palanca/Revisteros) a Paquetes, Folders o Anillados</p> <p>17.2) NO, sigue en el paso N° 18</p>	02 horas	
18		Instala el Acervo Documentario en Unidades de Conservación (Cajas de Archivo)	03 horas	
19		Codifica las Cajas de Archivo según cuadro de Clasificación de Documentos.	01 hora	
20		Registra los Datos de los documentos transferidos y la codificación de las Unidades de Conservación en el Sistema de Registro Institucional de Archivos.	02 horas	
21		<p>Ubica las Cajas de Archivo a la Estantería Metálica del Archivo Central.</p> <p>SE DA POR FINALIZADO EL PROCEDIMIENTO</p>	01 hora	
TOTAL PROMEDIO DE TIEMPO QUE TOMA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO			26 horas con 30 minutos	



 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo Especializado en el Archivo Nacional Dependiente del Poder Ejecutivo	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Fecha de Emisión: 12/12/2012
	SUB OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	Página : 1 de 3

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SERVICIO DE INFORMACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL.
2. OBJETIVO
Brindar a las Unidades Orgánicas el uso adecuado del acervo documental en custodia en forma eficiente y oportuna.
3. REQUISITOS
No aplica
4. FORMATO Y/O INSTRUCTIVO (Detallar código y nombre)
Formato de Atención al Usuario (Anexo N° 0000)
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	DEPENDENCIA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PASOS	TIEMPO PROMEDIO	DOCUMENTO GENERADO
UNIDAD ORGANICA				
1	Usuario	Solicita al Archivo Central la existencia de documento a requerir utilizando solo uno de los siguientes eventos: Personalmente, Correo Electrónico o Teléfono.	10 minutos	
SUB OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO				
2	Responsable de Archivo Central	<i>Si es Personalmente:</i> Atiende visita y solicita datos del documento a buscar. <i>Si es por Correo Electrónico:</i> Abre Email para verificar el documento a buscar. <i>Si es por Teléfono:</i> Atiende llamada y anota los datos del documento a Buscar.	10 minutos	
3		Verifica en el Sistema de Registro Institucional de Archivos del OSINFOR la existencia del documento solicitado. ¿Existe Documento en el Archivo Central? 3.1) SI, Informa al solicitante, de acuerdo a la modalidad solicitada, el número de Registro que cuenta el documento en custodia requerido. 3.2) NO, Informa al solicitante, de acuerdo a la modalidad solicitada, la no existencia del documento requerido. SE DA POR FINALIZADO.	15 minutos	
UNIDADES ORGANICAS				
4	Usuario	Analiza dato de la propiedad del documento a requerir para realizar acción: 4.1) Es Propietario: Solicita vía Email el documento a requerir. 4.2) No es propietario y requiere Consulta/Expedición de Copias: Solicita vía Email el documento a requerir con copia a la Unidad Orgánica propietaria del Documento. 4.3) No es propietario y requiere préstamo del documento original: Solicita autorización a la Unidad Orgánica propietaria del documento para su préstamo. Ésta autoriza vía Email el préstamo del Documento original solicitado. Todas los pedidos deben considerar lo siguiente: - N° de Registro del documento a requerir. - Con copia a su jefe inmediato superior. - Indicar la modalidad de servicio (Consulta/Expedición de copias/Préstamo del documento original). - En caso de expedición de copias, adjuntar escaneado el Recibo de Pago por dicho servicio, si es solicitado por un usuario externo.	30 minutos	Email
SUB OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO				
5	Responsable de Archivo Central	Abre Email y anota el número de Registro del documento solicitado para su búsqueda.	05 minutos	
6		Ubica y retira de la Unidad de Conservación el documento solicitado.	15 minutos	

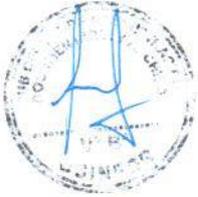


Nº	DEPENDENCIA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PASOS	TIEMPO PROMEDIO	DOCUMENTO GENERADO
7	Responsable de Archivo Central	Identifica el servicio a realizar según el dato solicitado que puede ser uno, dos o los tres: Consulta, Expedición de copias y/o Préstamo del documento original. 7.1) Consulta: Entrega documento a usuario para su consulta en ambiente del Archivo Central (Tiempo de espera para devolución del documento consultado) 7.2) Expedición de Copias: Fotocopia documento solicitado y entrega al usuario solicitante. 7.3) Préstamo de documento original: Entrega documento a usuario para que verifique folios e integridad del documento a prestar. (Sigue en el Paso N° 12)	15 minutos	
8	Responsable de Archivo Central	Registra en el "Formato de Atención al Usuario" los datos referidos a la atención prestada (Nombres y apellidos del usuario, dependencia, servicio prestado, fecha, tipo de documento solicitado, descripción, N° de Registro, Volumen, Observaciones)	05 minutos	
9		Solicita al usuario firma en el "Formato de Atención al Usuario" como constancia de atención/devolución.	02 minutos	
10		Registra modalidad de servicio realizado en el Sistema de "Registro de Atención al Usuario"	10 minutos	
11		Procede al archivamiento del documento solicitado en su lugar de custodia original (Caja Archivística de la estantería de Archivo Central) SE DA POR FINALIZADO EL PROCEDIMIENTO.	15 minutos	
12		...Viene del Paso N° 7.3) Fija el plazo de préstamo en el "Formato de Atención al Usuario" según necesidad (sin exceder en 30 días calendarios, con ampliación de plazo, previa solicitud)	03 minutos	
13		Registra en el "Formato de Atención al Usuario" el plazo de préstamo y los datos referidos a la atención prestada (Nombres y apellidos del usuario, dependencia, servicio prestado, fecha, tipo de documento solicitado, descripción, N° de Registro, Volumen. Observaciones)	05 minutos	
14		Solicita al usuario firma en el "Formato de Atención al Usuario" como constancia de Préstamo.	02 minutos	
15		Consigna préstamo realizado en el Sistema de "Registro de Atención al Usuario" (Tiempo de espera para devolución del documento prestado, según plazo determinado)	10 minutos	
16		Recibe documento prestado y ubica en el "Formato de Atención al Usuario" el Registro de datos del documento facilitado para cotejar información de la entrega con la devolución.	10 minutos	
17		Verifica folios e integridad del documento prestado: ¿Es conforme? 17.1) SI , Vuelve al Paso N° 08 17.2) NO , Anota las observaciones encontradas, en el "Formato de Atención al Usuario" y en paralelo realiza los siguientes dos pasos 18 y 19:	30 minutos	
18		A) EN PARALELO vuelve al Paso N° 08		
19		B) EN PARALELO elabora Informe indicando las observaciones vistas al superior inmediato del usuario que solicito el préstamo (Con copia al Jefe de la Oficina de Administración).	01 hora	Informe
20		Traslada y entrega Informe al Jefe de SOADA para su firma.	10 minutos	
21	Jefe de SOADA	Firma Informe y dispone su entrega.	05 minutos	



 PERU Presidencia del Consejo de Ministros	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Fecha de Emisión: 12/12/2012
	SUB OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	Página : 3 de 3

Nº	DEPENDENCIA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PASOS	TIEMPO PROMEDIO	DOCUMENTO GENERADO
22	Asistente Administrativo	Recaba, enumera y sella Informe a remitir.	05 minutos	
23		Deriva Informe a la Unidad Orgánica que requirió del Servicio de Préstamo del Documento y la copia a la Oficina de Administración. SE DA POR FINALIZADO EL PROCEDIMIENTO	15 minutos	
TOTAL PROMEDIO DE TIEMPO QUE TOMA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO			04 horas con 42 minutos	

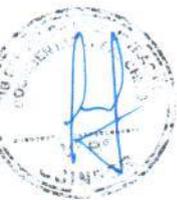


 PERU Presidente del Consejo de Ministros Vicepresidente del Consejo de Ministros	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Fecha de Emisión: 12/12/2012
	SUB OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	Página : 1 de 2

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

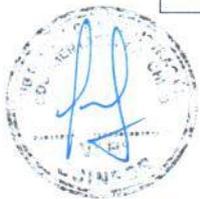
1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.
2. OBJETIVO
Garantizar la eliminación de los documentos innecesarios y descongestionar periódicamente el Archivo Central del OSINFOR.
3. REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> - Conformar el Comité Evaluador de Documentos - CED. - Contar con documentación debidamente organizada e inventariada.
4. FORMATO Y/O INSTRUCTIVO (Detallar código y nombre)
Formato de Inventario de Eliminación de Documentos (Anexo N° 0000)
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	DEPENDENCIA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PASOS	TIEMPO PROMEDIO	DOCUMENTO GENERADO
SUB OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO				
1	Responsable de Archivo Central	Establece los periodos de retención para cada tipo documental en coordinación con el Comité Evaluador de documentos.	08 horas	Tabla general de Retención de documentos
2		Selecciona los documentos que han cumplido su plazo de retención en el Archivo Central.	08 horas	
3		Elabora inventario de eliminación de documentos establecido por el Archivo General de la Nación.	08 horas	Formato de Inventario Eliminación de documentos
4		Extrae muestras documentales para su emisión al Archivo General de la Nación.	01 hora	
5		Elabora informe sustentatorio sobre la eliminación de documentos, y proyecto de documentos a ser remitido por conducto regular.	02 horas	Informe, Proyecto de memorando para la SG, Proyecto de oficio para el AGN.
6		Traslada y entrega Informe al Jefe de SOADA para su firma, adjuntado Proyectos de Memorándum y Oficio, Inventario de Eliminación y muestras documentales.	15 minutos	
7	Jefe de SOADA	Firma Informe y coloca su V°B° a los proyectos de Memorándum y Oficio (copia).	10 minutos	
8	Asistente Administrativo	Recaba, enumera y sella Informe a remitir.	10 minutos	
9		Deriva Informe a la Oficina de Administración adjuntado Proyecto de documentos y anexos	10 minutos	
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN				
10	Asistente Administrativo	Recibe Informe y Anexos y lo deriva	10 minutos	
11	Jefe de OA	Firma memorándum y coloca su V°B° al proyecto de Oficio (copia) para su derivación a Secretaría General.	20 minutos	
12	Asistente Administrativo	Recaba, enumera y sella Memorándum a remitir.	10 minutos	
13		Deriva Memorándum a Secretaria General adjuntado Proyecto de Oficio y anexos	15 minutos	
SECRETARÍA GENERAL				
14	Asistente Administrativo	Recibe Memorándum y Anexos y lo deriva	10 minutos	
15	Secretario General	Firma oficio y dispone su Notificación al Archivo General de la Nación, adjuntando Inventario de Eliminación y muestras documentales. (Archiva el Informe Sustentatorio)	20 minutos	

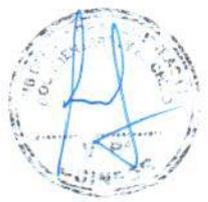


 PERU Presidencia del Consejo de Ministros Oficina de Administración Documentaria y Archivo	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Fecha de Emisión: 12/12/2012
	SUB OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	Página : 2 de 2

Nº	DEPENDENCIA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PASOS	TIEMPO PROMEDIO	DOCUMENTO GENERADO
16	Asistente Administrativo	Recaba, enumera y sella Oficio a remitir por el Servicio de Mensajería.	10 minutos	
17	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	PROCEDIMIENTO DEFINIDO DE SERVICIO DE MENSAJERÍA		
18	Empresa de Mensajería	PROCEDIMIENTO DEFINIDO DE NOTIFICACIÓN		
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN				
19	Jefe del Archivo General de la Nación	Recibe oficio sobre solicitud de eliminación de documentos.	2 horas	
20	Jefe del Archivo General de la Nación	Designa responsable de la verificación de documentos a eliminar.	1 hora	
21	Supervisor responsable de la verificación del Procedimiento de Eliminación de Documentos	Visita institución solicitante y verifica el inventario de eliminación de documentos y muestras documentales con el físico existente. Es conforme? 21.1) SI , Continúa en el paso N° 22 21.2) NO , Levanta acta de Observaciones encontradas, continúa en el paso N° 25	08 horas	
22	Jefe del Archivo General de la Nación	Formula Resolución para Eliminación de Documentos	02 horas	Resolución
23	Supervisor responsable de la verificación del Procedimiento de Eliminación de Documentos	Traslada los documentos a Eliminar a sus instalaciones dejando el Acta de Eliminación de Documentos	08 horas	Acta de Eliminación de Documentos.
SUB OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO				
24	Responsable de Archivo Central	Archiva copia del Acta de Eliminación de documentos SE DA POR FINALIZADO EL PROCEDIMIENTO	10 minutos	
25	Responsable de Archivo Central	...Viene del Paso N° 21.2) Subsana las observaciones indicadas por el AGN.	08 horas	
26		Comunica al supervisor de AGN sobre las enmiendas hechas para la Eliminación de Documentos Vuelve al Paso N° 22	30 minutos	
TOTAL PROMEDIO DE TIEMPO QUE TOMA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO			58 horas con 50 minutos	

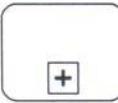


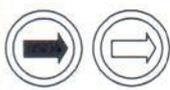
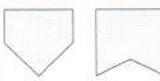
SIMBOLOGIA PARA LA DIAGRAMACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

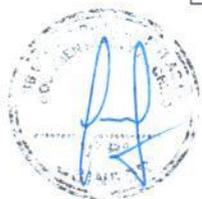


FORMATO N° 04

SIMBOLOGÍA USADA PARA LA DIAGRAMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

	EVENTO DE INICIO: Indican el punto en el que se inicia un proceso.
	EVENTO DE FINALIZACIÓN: Indican cuando un camino del proceso finaliza.
	TAREA O ACTIVIDAD: Representa el trabajo que es ejecutado dentro de un proceso y es realizado por una persona o usuario.
	OBJETO DE DATOS: Permite mostrar la información que una actividad necesita, como un documento que se utilice en el proceso.
	PUERTA DE ENLACE O DECISIÓN: Ocurre cuando en un punto del flujo basado en los datos del proceso se escoge un solo camino de entre dos opciones.
	PROCEDIMIENTO PREDEFINIDO: Representa un proceso documentado y estandarizado, el cual cuenta con un flujograma propio, ya sea de la misma dependencia o de otra en el cual tenga interacción.
	PUERTA DE ENLACE EN PARALELO: Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden, es decir que todos los caminos que salgan de esta figura serán siempre activados.
	COMPUERTA EXCLUSIVA BASADA EN EVENTOS: Representa un punto del proceso donde se escoge un camino de varios disponibles, pero la decisión no se basa en datos del proceso sino en eventos.
	COMPUERTA INCLUSIVA: Indica que uno o más caminos pueden ser activados de varios disponibles. Es decir, es una selección múltiple, esta decisión es basada en datos del proceso

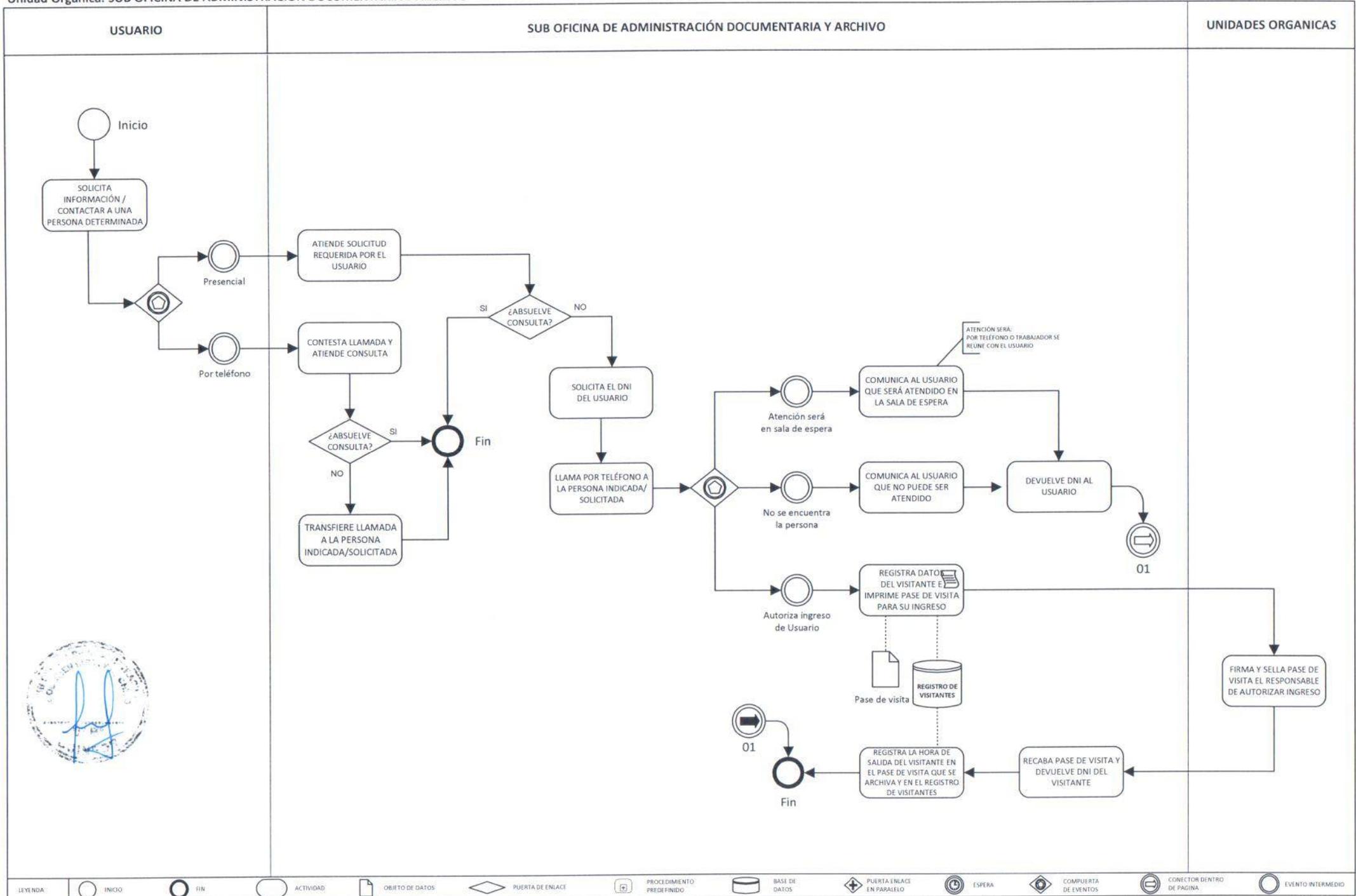
	BASE DE DATOS: Representa un almacenamiento de información o sistema.
	EVENTO INTERMEDIO DE ENLACE: Este evento permite conectar dos secciones del proceso. Es decir, representa una conexión o enlace de una parte del diagrama del flujo con otra parte lejana del mismo.
	CONECTOR DE PÁGINA: Representa una conexión o enlace de un paso de final de página con otro paso en el inicio de la página siguiente donde continúa el diagrama de flujo.
	TEMPORIZACIÓN O ESPERA: Indica una espera dentro del proceso. Este tipo de evento puede utilizarse dentro del flujo de secuencia indicando una espera entre las actividades.
	EVENTO INTERMEDIO: Indica algo que ocurre o puede ocurrir durante el transcurso de un proceso.
	EVENTO DE MENSAJE: Indica que un mensaje puede ser enviado o recibido.
	FLUJO DE SECUENCIA: Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben ejecutar los distintos pasos, definiendo de esta manera la secuencia del proceso.
	ASOCIACIÓN: Se usan para asociar información adicional sobre el proceso. También se usan para asociar tareas de compensación.
	FLUJO DE MENSAJES: Las líneas de mensaje representan la interacción entre varios procesos.



DIAGRAMAS DE FLUJO



Unidad Orgánica: SUB OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO



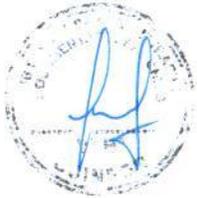
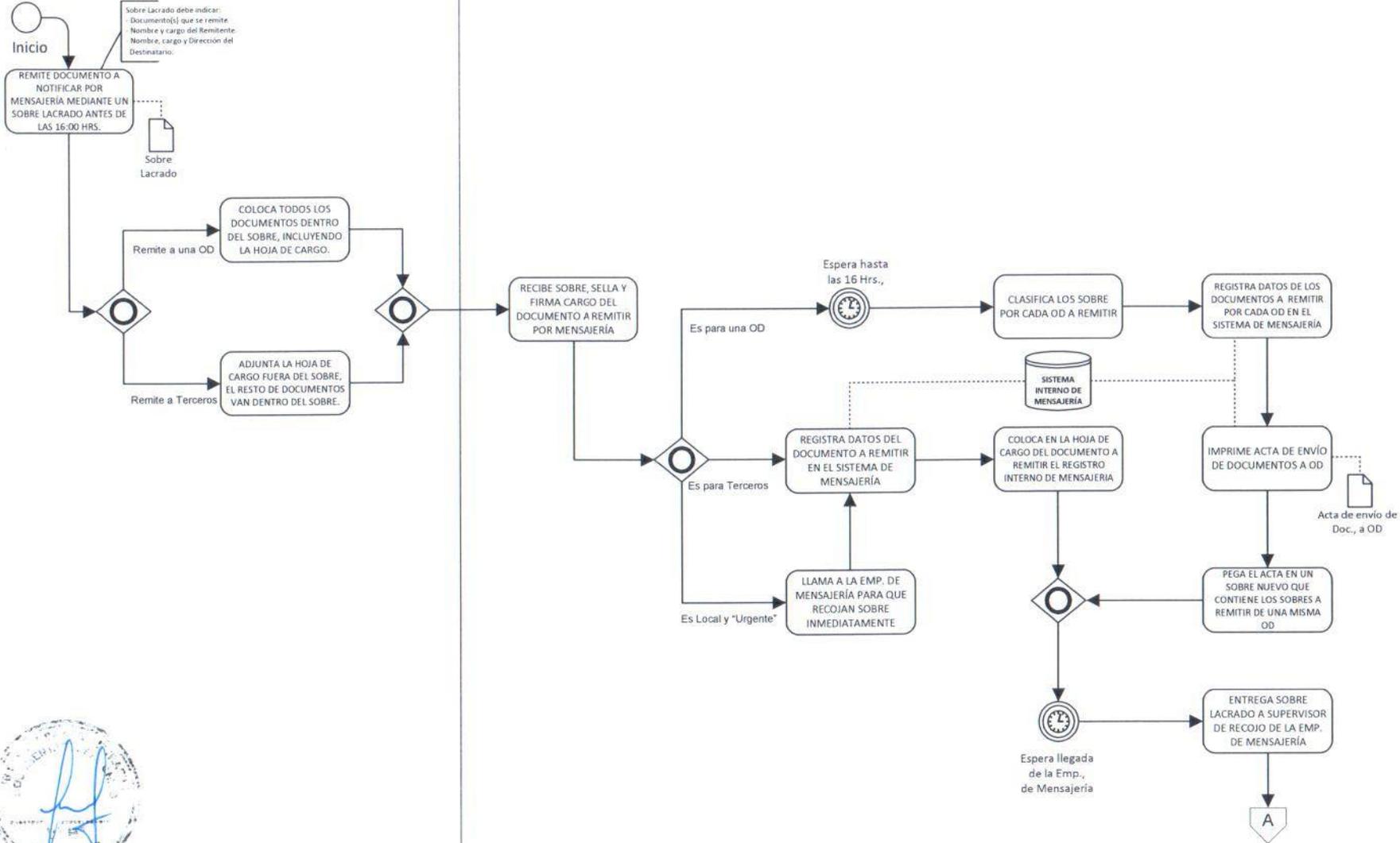
Unidad Orgánica: SUB OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

UNIDADES ORGANICAS

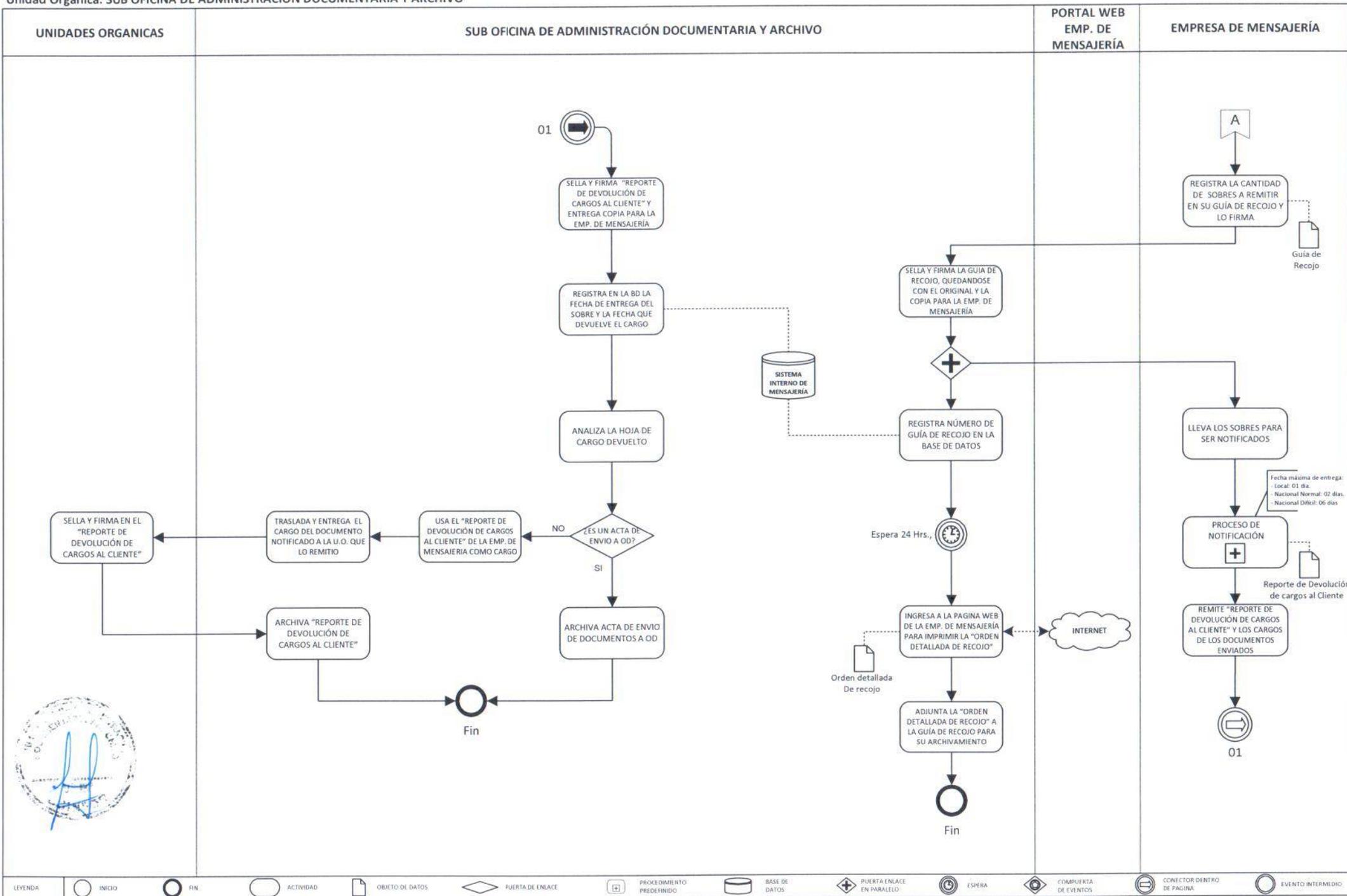
SUB OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

PORTAL WEB
EMP. DE
MENSAJERÍA

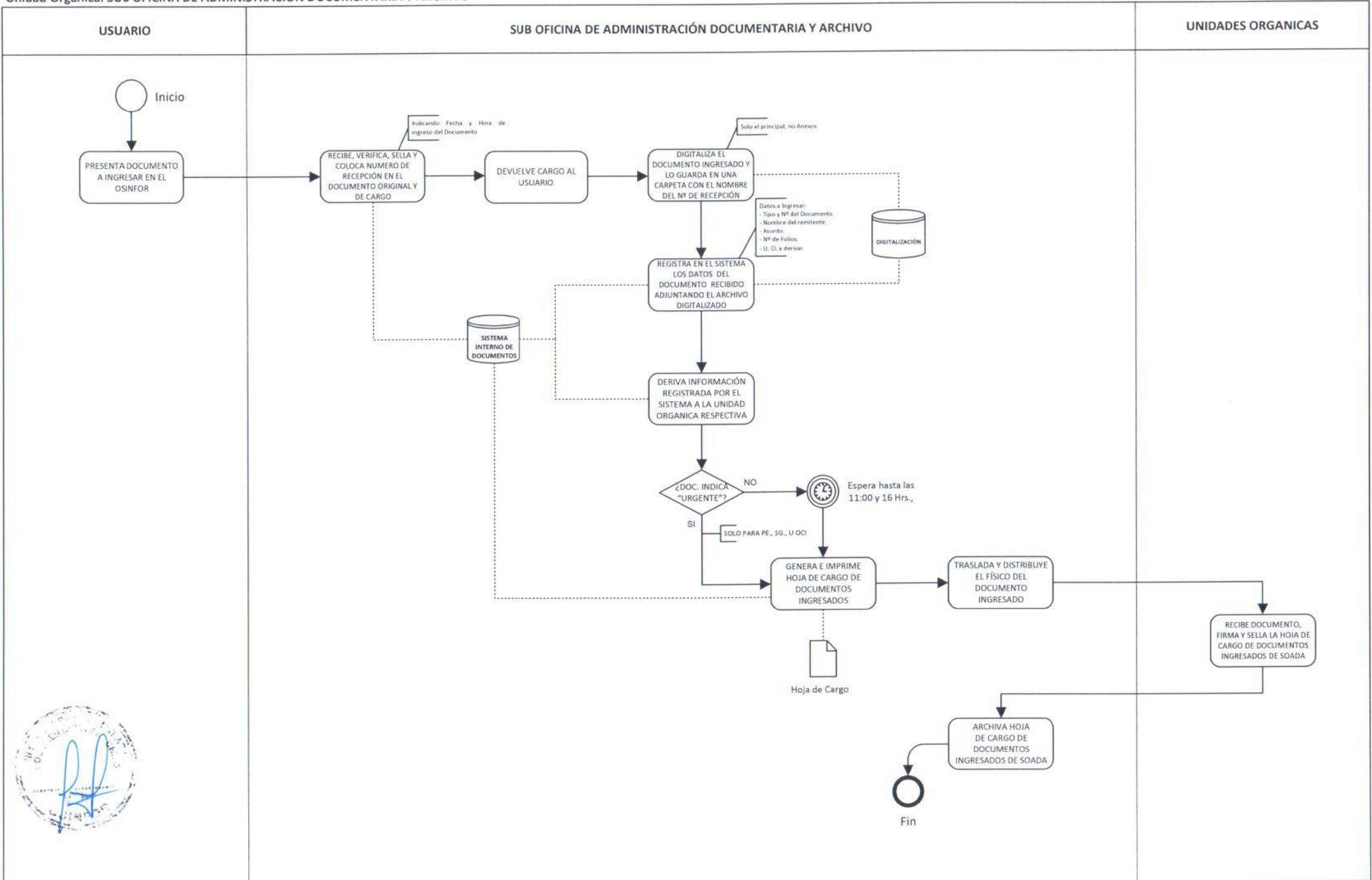
EMPRESA DE
MENSAJERÍA



Unidad Orgánica: SUB OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

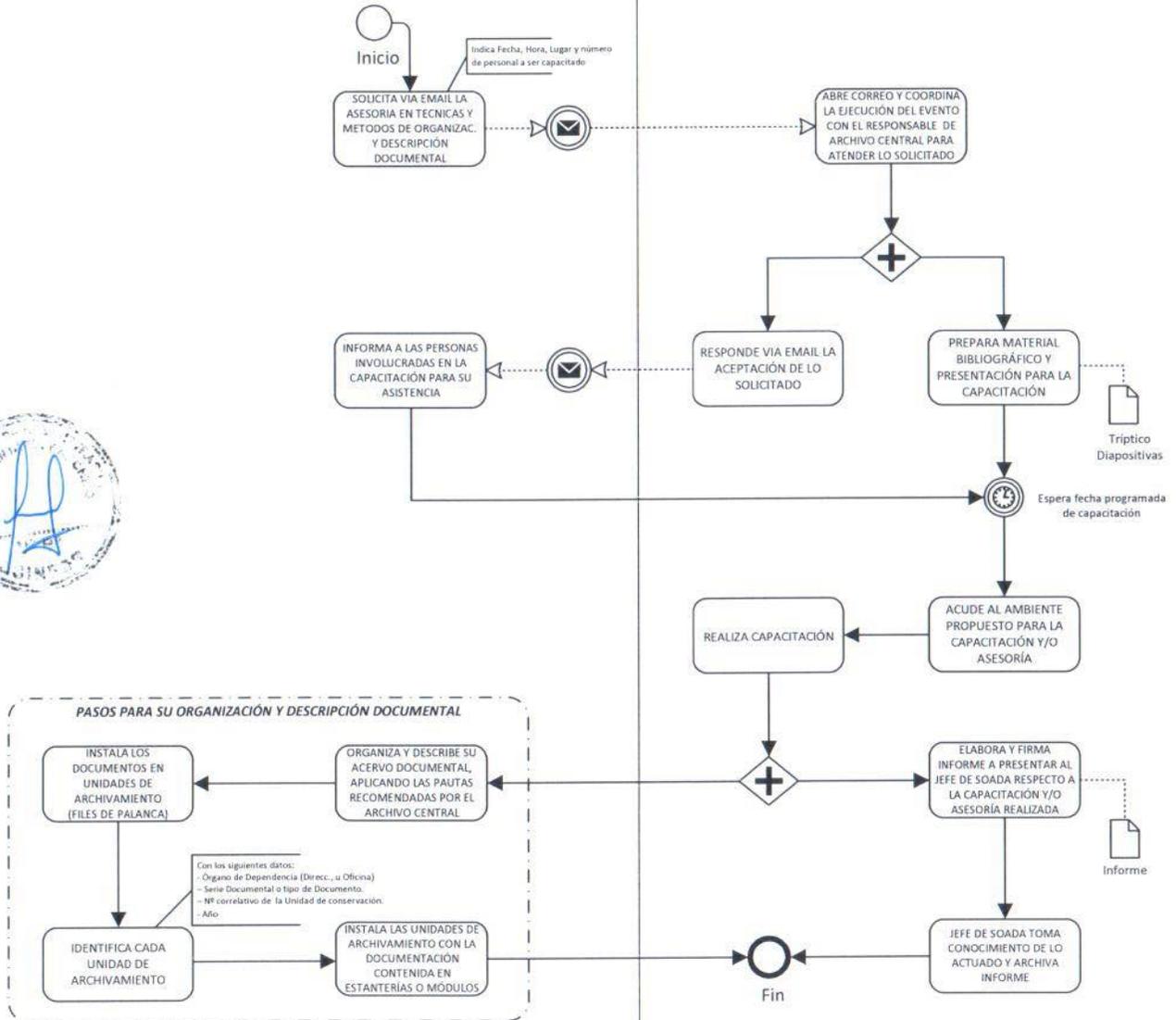


Unidad Orgánica: SUB OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

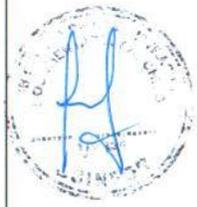
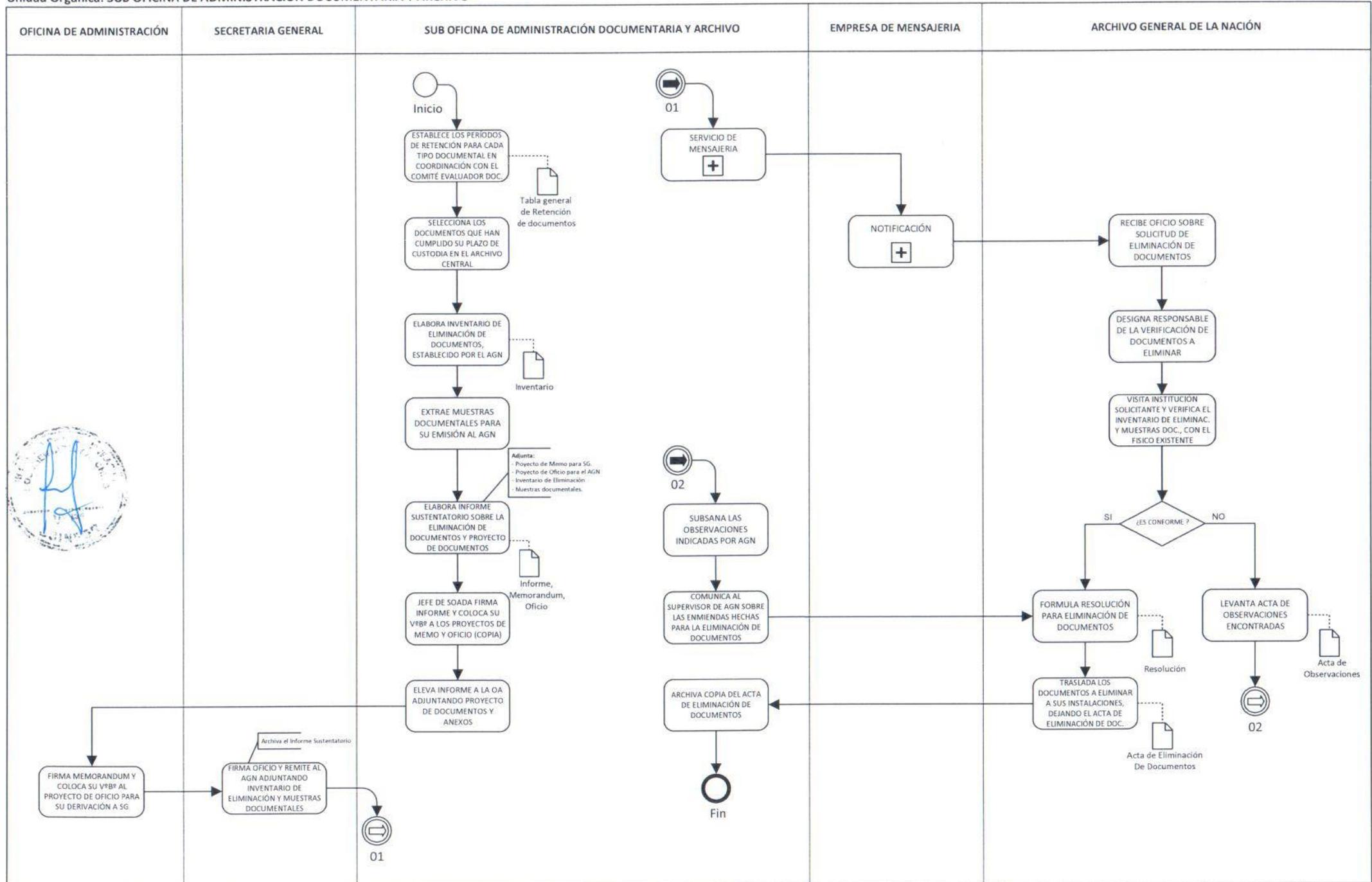


Unidad Orgánica: SUB OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUB OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO
 (ARCHIVO CENTRAL)



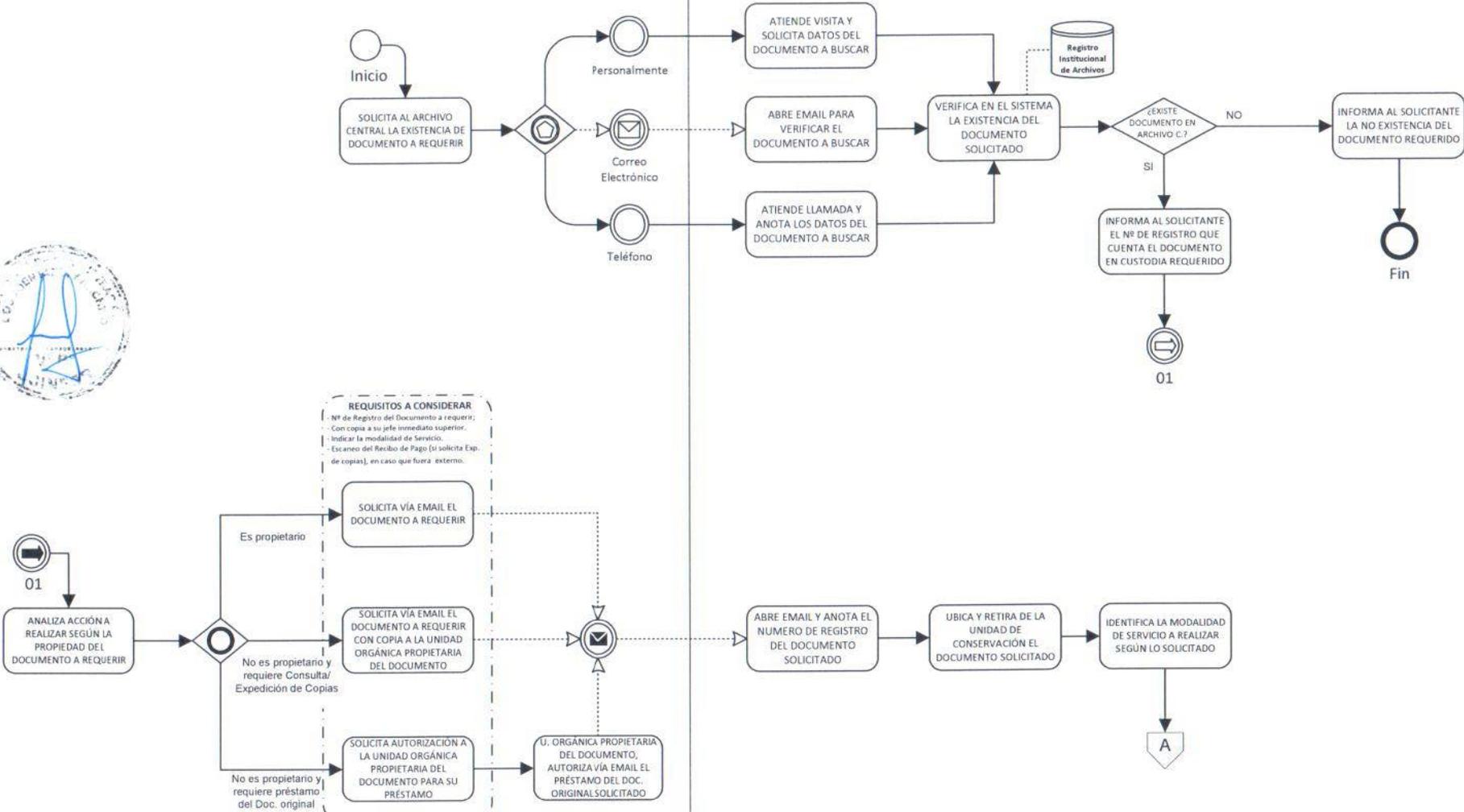
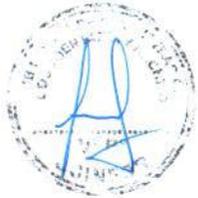
Unidad Orgánica: SUB OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO



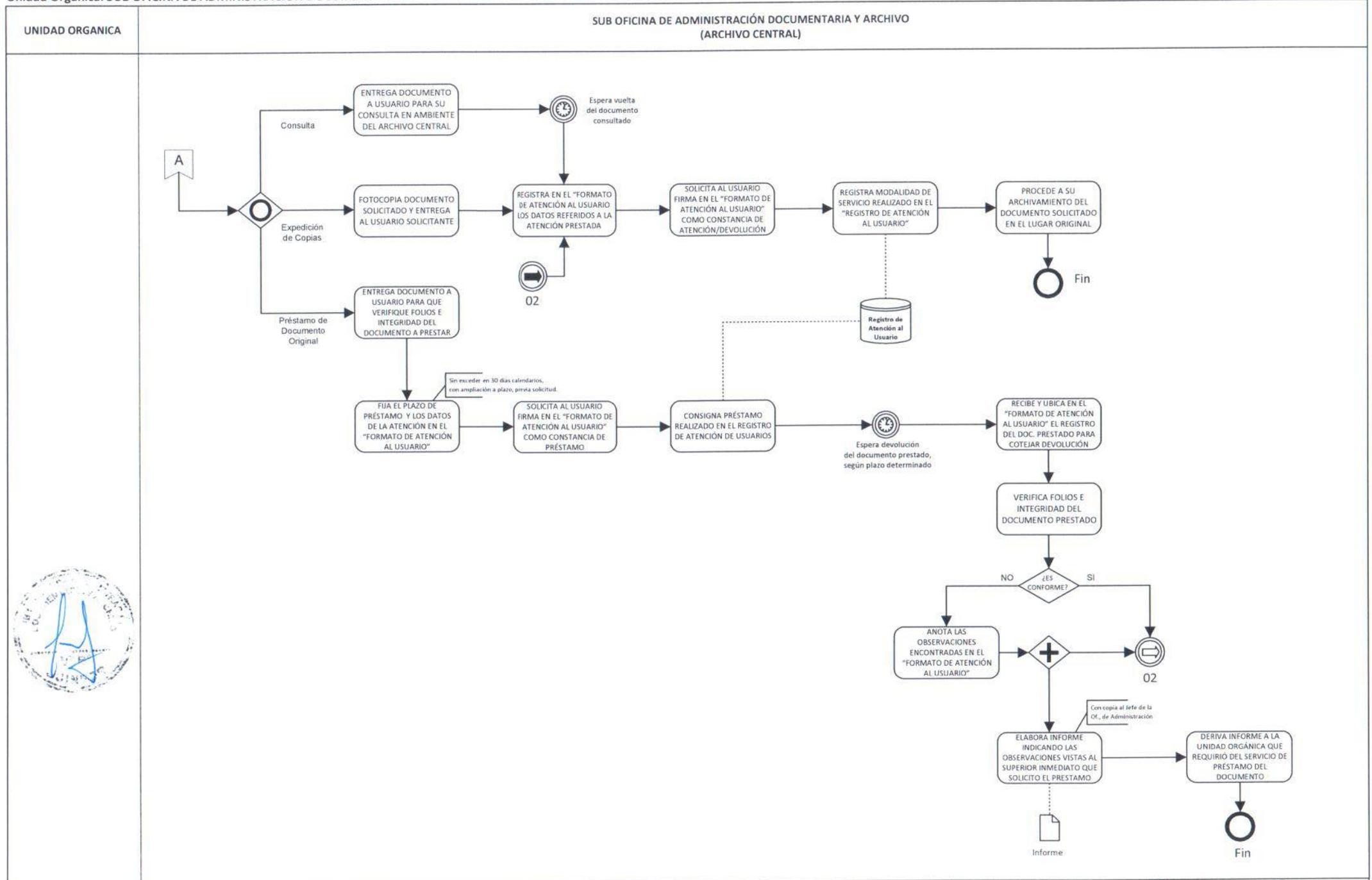
Unidad Orgánica: SUB OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

UNIDAD ORGANICA

SUB OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO
(ARCHIVO CENTRAL)



Unidad Orgánica: SUB OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO



Unidad Orgánica: SUB OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

