

### Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCION N° 064 -2011-GM-MSS Santiago de Surco, 2 9 DIC. 2011

### EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

### VISTO:

Los Informes N° 063 y 066-2011-SGPRA-GPP-MSS de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, el Memorando N° 610-2011-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; mediante los cuales se propone el Manual de Procedimientos – MAPRO de 18 unidades orgánicas de la Municipalidad;

### CONSIDERANDO:

A SICO DI CANONIO

Que, la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado mediante Ordenanza Nº 396-MSS, señala que los MOF y los MAPRO de los órganos de segundo nivel, como Gerencias y Subgerencias, serán aprobados por Resolución de Gerencia Municipal:



Que, la Directiva Nº 002-77-INAP/DNR "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural Nº 059-77-INAP/DNR, contiene los lineamientos generales para la elaboración de los Manuales de Procedimientos para las entidades públicas la que ha servido de base para la elaboración de los indicados Manuales de Procedimientos:



Que, es de prioridad municipal adecuar los indicados Manuales de Procedimientos a efectos de detallar los procedimientos que desempeña el personal de las diferentes unidades orgánicas citadas, en atención a la nueva estructura orgánica de la Municipalidad, debiendo manifestarse que la elaboración de los mismos es de responsabilidad de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, para lo cual deberá emitirse la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente.

En uso de la facultades otorgadas en la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza Nº 396-MSS y contando con el Informe Nº 1177 -2011-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

### RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- ADECUAR el Manual de Procedimientos (MAPRO) de 18 unidades orgánicas que se detallan; cuyo anexo es parte integrante de la presente resolución:

Jr. Bolognesi 275, Plaza de Armas de Santiago de Surco. T. 4115560 www.munisurco.gob.pe



### Municipalidad de Santiago de Surco

### Página Nº 02 de la Resolución Nº 064 -2011-GM-MSS

- Gerencia de Atencion al Ciudadano y Defensoría Vecinal
- Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Subgerencia de Serenazgo
- Subgerencia de Tránsito y Seguridad Vial
- Subgerencia de Fiscalización
- Gerencia de Obras Públicas y Proyectos
- Subgerencia de Gestión de Proyectos
- Procuraduria Pública Municipal
- Gerencia de Gestión Ambiental
- Subgerencia de Mantenimiento del Ornato
  - Gerencia de Desarrollo Humano y Educación
  - Subgerencia de Educación
- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Gerencia de Administración Tributaria
- Subgerencia de Ejecutoría Coactiva
- Gerencia de Participación Vecinal
- Organo de Control Institucional
- Subgerencia de Gestión Documental

SUMAD DE STOR DE SUMA DE SUMA DE SUSTANO DE

**ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER** que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto tome las medidas necesarias para la difusión del contenido de los presentes Manuales de Procedimientos entre el personal de la Corporación.



ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en la Intranet y Portal Web de la Municipalidad de Santiago de Surco.

Registrese, Comuniquese y Cúmplase,

Municipalidad de Santiago de Surco

WILLIAM MARIN WEENTE

WMV/JPS/MVM/dvm

Municipalidad de Santiago de Surco



# SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





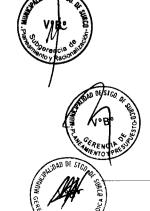
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Índice

			Pág.
Α.	Intro	ducción	3
В.	Dato	s Generales	3
	1.	Objetivo	3
	2.	Alcance	3
	3.	Base Legal	3
	4.	Aprobación y Actualización	4
C.	Proc	edimientos	5
	1.	Transferencia de Documentos de Gestión al Archivo Central para su Organización y Conservación	5
	2.	Transferencia de Documentos Administrativos o Expedientes al Archivo Central para su Organización y Conservación	16
	3.	Servicio de Fotocopia o Préstamo de Documentación	24
	4.	Eliminación o Transferencia Documental al Archivo General de la Nación (AGN)	34
	5.	Inventario de Expedientes o Documentos	50
1	6.	Planeamiento anual de la Supervisión y Control de los Archivos	53
	7.	Supervisión y Control de Archivos	57
	8.	Supervisión y Control permanente de las actividades del personal de Archivos	60
	9.	Recepción y Distribución de Documentos a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco	65
	10.	Notificación de Resoluciones de Alcaldía y otras Comunicaciones	79







### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### A. Introducción

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Municipalidad.

El MAPRO, identifica los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo incluye modelos de los formatos utilizados en cada procedimiento,

El MAPRO esta elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva Nº 002-77-INAP/DNR – Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatural Nº 059-77-INAP/DNR.

### **B.** Datos Generales

### 1. Objetivo

El Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.

### 2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Subgerencia de Gestión Documental.

### 3. Base Legal

- a) Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza Nº 396-MSS.
- d) Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza Nº 325-MSS y la R.A 907-2011-RASS de fecha 19 de Agosto del 2011 que aprueba el reordenamiento del CAP.
- e) Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Secretaría General y Subgerencia de Gestión Documental, aprobado con Resolución Nº 309–2009–GM-MSS.













MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### 4. Aprobación y Actualización



El MAPRO será aprobado por Resolución de Gerencia Municipal, con la opinión técnica favorable de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.

En caso se modifique, por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable será el encargado de actualizar el instrumento normativo con el asesoramiento de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.









### C. Procedimientos

### 1. Denominación:

TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL, PARA SU ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN.

### 1.1. Código:

P-01-SGGD

### 1.2. Finalidad:

Transferir al Archivo Central los documentos de gestión que han concluido su tiempo de vigencia administrativa inmediata para descongestionar los archivos de gestión y periféricos, con objeto de preservar y custodiar la integridad del acervo y patrimonio documental de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco (MSS).

### 1.3. Base legal:

- a) Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General del 10 de Abril del 2001
- b) Lev Nº 27972, Lev Orgánica de Municipalidades.
- c) Lev Nº 25323, Lev del Sistema Nacional de Archivos (SNA).
- d) Decreto Legislativo Nº 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- e) Decreto Supremo Nº 008-92-JUS. Reglamento de la Ley Nº 25323 SNA.
- f) Decreto Supremo Nº 022-75, Reglamento del D. S. Nº 19414
- g) Resolución Jefatural Nº 374-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva Nº 002-2008-AGN-DNDAAI, "Normas para la Transferencia del Acervo Documental en el Desarrollo de la Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales"
- h) Resolución Jefatural Nº 076-2008-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por infracciones en contra del patrimonio documental archivístico y cultural de la Nación del 18 de Diciembre del 2008.
- Resolución Jefatural Nº 523-2008-AGN/J, que modifica el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por infracciones en contra del patrimonio documental archivístico y cultural de la Nación, del 18 de Diciembre del 2008.
- j) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza Nº 396-MSS.
- k) Sistema Institucional de Archivo y el Manual de Procedimientos Archivísticos aprobado con Resolución Nº 082-2005-RASS del 17 de Febrero del 2005.
- I) Resolución RES-309-2009-GM-MSS del 28 de Octubre del 2009 que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Subgerencia de Gestión Documental (SGGD).











MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### 1.4. Requisitos:

- a) Que se haya aprobado el Plan de Trabajo Anual de Archivo que incluye el Cronograma de envío de documentos al Archivo Central.
- b) Que se haya cumplido el tiempo de vigencia administrativa inmediata de los documentos de gestión a remitir al archivo central.

### 1.5. Descripción: P-01-SGGD

### UNIDAD ORGÁNICA

Cargo: Responsable de la Remisión de Documentación al Archivo Central

- Paso 1. Selecciona los documentos de gestión para remisión al Archivo Central y elabora relación pormenorizada por cada serie documental.

  Los documentos de gestión a remitir al archivo central deberán haber concluido su vigencia administrativa inmediata, estar foliados, descargados y derivados en el sistema.
- Paso 2. Coloca los documentos de gestión en file de Manila, file de palanca, cajas, paquetes, rotula y conforma las Unidades de Archivamiento.

### Rotulado de las Unidades de Archivamiento:

- a) Fondo documental: escudo y nombre de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco
- b) Sección documental: Órgano de Gerencia
- c) Subsección documental: Subgerencia
- d) Serie documental
- e) Rangos de la numeración correlativa de los documentos
- f) Fecha
- g) Número correlativo de la unidad de archivamiento o conservación
- Paso 3. Coordina transferencia de documentación con el Subgerente de la Subgerencia de Gestión Documental (SGGD) según fecha programada en el cronograma de transferencia establecido por el archivo central.
- Paso 4. Remite Memorando y Formato de Transferencia al Archivo: Inventario de Transferencia de Documentos de Gestión (anexo Nº 2) y documentos de gestión a transferir debidamente colocados en unidades de archivamiento rotuladas.

### Rotulado:

- a) Unidad Orgánica (Gerencia, Subgerencia, Oficina, Unidad),
- b) Serie documental,
- c) Año.
- d) Número de envío y
- e) Correlativo del paquete









### SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo:

Secretaria (Archivo)

Paso 5.

Recepciona memorando, listado o formato de transferencia o Inventario de Transferencia de Expedientes Coactivos (anexo Nº 3) y documentos de gestión, coloca documentos de gestión en estantería temporal para revisión. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo:

Responsable de Recepción (Archivo)

Paso 6.

Verifica documentos de gestión físicamente recibidos con lo registrado en el Formato de Transferencia al archivo, en caso de ser conforme coloca check en cada item, en caso de alguna observación coloca un aspa en el item observado. (Tiempo: 4 días, para 20 m.l.).

¿Conforme? No = Pasos 7, 8 y 9 Si = Paso 10

Elabora proyecto de memorando de devolución indicando las Paso 7. observaciones encontradas en la verificación. (Tiempo: 10 minutos).

Paso 8.

Coordina firma de memorando de devolución. (Tiempo: 1 día).

Paso 9.

Espera que la Unidad Orgánica subsane las observaciones y remita nuevamente el memorando y listado o Formato de Transferencia, continua el procedimiento en el paso 4. (Tiempo variable).

Registra el número de metros lineales de la documentación recibida. Paso 10. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 11.

Cargo:

Devuelve memorando verificado y conforme a la secretaria. (Tiempo: 1

minuto).

Responsable de Organización (Archivo)

Organiza documentos de gestión por serie documental, año, fecha y por Paso 12. correlativo numérico o orden alfabético según el caso.

En caso de documentos de gestión de valor permanente aplica las medidas preventivas de conservación para su preservación, como por ejemplo la extracción de grapas, sujetadores o clips, elementos metálicos y otras medidas de conservación o restauración documental que fueren necesarias.

(Tiempo: 15 días, para 20 m.l.).

Corta tapas y contratapas de los paquetes en cartulina y elabora paquetes Paso 13. de documentos de gestión debidamente ordenados. (Tiempo: 1 día).

Elabora e imprime rotulo de las tapas en computadora o con plumón. Paso 14. Rótulo de paquetes de los documentos de gestión a archivar:

- 1. Unidad Orgánica responsable del expediente o documento
- 2. Serie Documental





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 3. Numero del paquete
- 4. Numeración Inicial y final del paquete (correlativo e documentos)
- 5. Año

(Tiempo: 1 día).

- Paso 15. Coloca tapa, contratapa y amarra los paquetes. (Tiempo: 1 día).
- Paso 16. Ubica paquetes de documentos de gestión o unidades de colocación en los estantes, anaqueles y baldas, según la Unidad Orgánica, Serie documental, Año y numeración. (Tiempo: 2 días).
- Paso 17. Registra formato manual de inventario topográfico (anexo Nº 4) y entrega al responsable del archivo central.

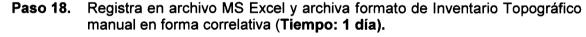
Datos a registrar:

- 1. Unidad Orgánica
- 2. Descripción de la serie documental
- 3. Tipo de Unidad de Instalación (saco, tomo, paquete o caja)
- 4. Fecha inicial y final del documento de gestión
- 5. Numeración correlativa inicial y final
- 6. Ubicación Topográfica (Local, Estante, Cuerpo, Balda)
- 7. Observaciones
- 8. Responsable del ordenamiento
- 9. Fecha del ordenamiento

(Tiempo: 4 horas).



Cargo: Responsable del Archivo Central





Paso 19. Obtiene copia del memorando verificado y conforme, archiva la copia y remite el original a la Secretaria del Archivo Central para su recepción y archivo. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo:

Secretaria del Archivo Central

Paso 20. Firma recepción conforme y dispone entrega del cargo a la Unidad Orgánica remitente y archiva el original firmado (Tiempo: 5 minutos).

Cargo:

Secretaria del Archivo Central

Paso 21. Entrega cargo a la Unidad Orgánica remitente y archiva memorando original con firma de recibido conforme (Tiempo: 1 Hora).

Fin del Procedimiento.

1.6. Tiempo total estimado









MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

(1 mes, 1 día, 4 horas, 21 minutos), considera 20 m.l. de documentos de gestión recibidos.

### 1.7. Anexos



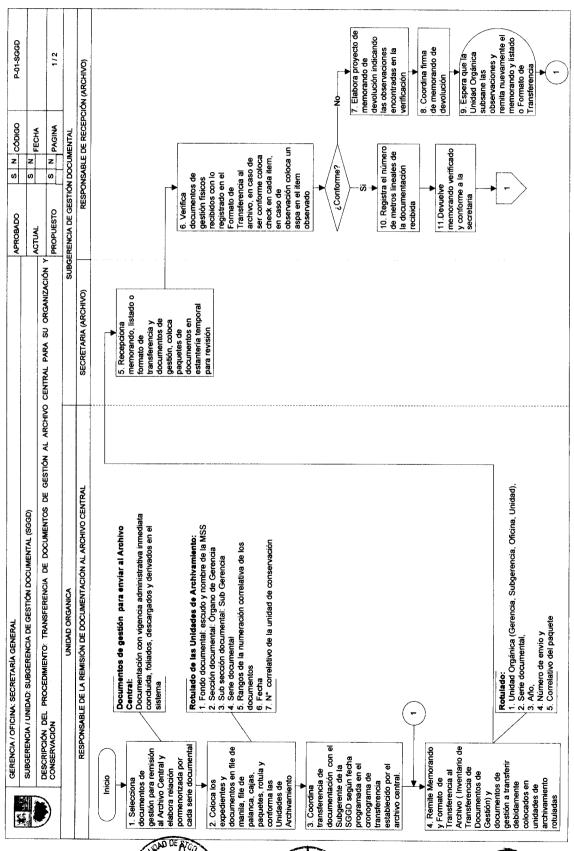
- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Transferencia de Documentos de gestión al Archivo Central para su Organización y Conservación.
- b) Anexo 2: Formato de Transferencia: Inventario de Transferencia de Documentos
- c) Anexo 3: Formato de Transferencia: Inventario de Transferencia de Expedientes Coactivos
- d) Anexo 4: Formato inventario topográfico







Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Transferencia de Documentos de Gestión al Archivo Central para su Organización y Conservación.







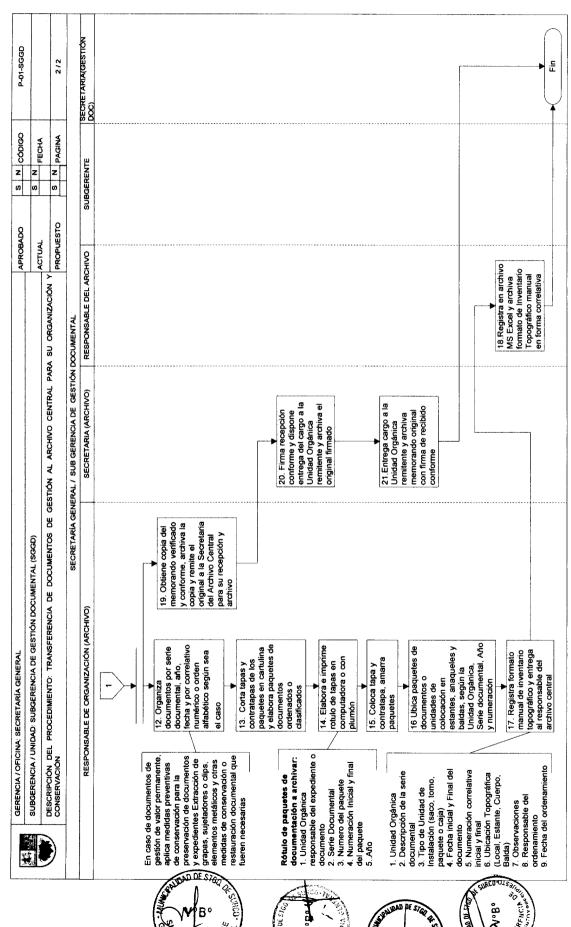






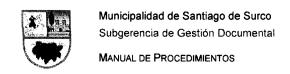


#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS









### Anexo 2: Formato de Transferencia: Inventario de Transferencia de Documentos

### **INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS**

Pág. 1 de ......

ÓRG UNIE	RMACIÓN GENERAL BANO DE DIRECCIÓN: DAD ORGÁNICA: EL DE ARCHIVO:						
AÑO							
REM	IISIÓN:						
	2. IN	VENTARIO	.,				
N° de Orden	Titulo de la Serie	Fechas		antidad a			Observa- ciones
Orden		Extremas	Cajas	Paquetes	Sacos	Otros	
3. ME	TROS LINEALES DE DO	OCUMENTO:	S A TR	RANSFER	RIR:		
F	ECHA DE REMISIÓN:		FECHA	DE RECEPO	CIÓN:		
	Firms y Sello del Demitento			Jirma v Salla	a dal Arch	ivo Cort	
	Firma y Sello del Remitente		F	Firma y Sello	del Arch	ivo Cent	raı





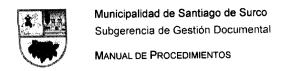
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### **INVENTARIO DE TRANSFERENCIA**

Pág. 2 de..

			·				Pág. 2 de…
N° de orden	Título de la Serie	Fechas Extremas			a Transferi	Otros	Observaciones
Orden	V-1///-4-1/	Extremas	Cajas	Pqte.	Sacos	Otros	
						1	
<b>\</b>							
)							
<b>'</b>							
7							
<sup>9</sup>							
							•
1							
90							
A SO STORY							
\							
					:		





## Anexo 3: Formato de Transferencia: Inventario de Transferencia de Expedientes Coactivos

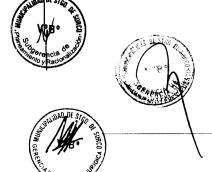
Pág....de....

# INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES COACTIVOS

Dependencia Fecha de Envío

Nota: La relación debe elaborarse en estricto orden numérico – Cronológico

N°	N° EXP.	AÑO	Nombre del Obligado	Naturaleza	Folios	Monto	Estado	Auxiliar	Observ.
							:		
		ļ	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,						
G SURVE T									
		1	1						
160 p					<del></del>				
Bo S									
, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,									
NA EFFER				<b>-</b>					
		1			-				
-									
-									
		ļ							
	-							ļ	
		<u> </u>				1			



Responsable del Envío



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Anexo 4:

PAG:

### Formato inventario topográfico

UNIDAD ORGANICA.

INVENTARIO DE REGISTRO TOPOGRAFICO

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

1			10.04	OT INTO	Γ	2011212	CAPACAGE	2000	38.54			200000		
M. DE	DESCRIPCION DE LA SERIE		AU UE		T	FECHAS	FECHAS EXINEMAS	CORRELATIVO	ALINO	80	UBICACION I OPOGRAFICA	JPOGRAFI	<u>د</u>	
		SACO	TOMO	PAQ.	CAJA	INICIO	FIR	DEL	AL	LOCAL	ESTANTE CUERPO BALDA	CUERPO	BALDA	
<i>(</i>														
JQ2														
50														
S														
GQ														
<b>A</b> UR														
	111 TAN TO THE PARTY OF THE PAR													







ELABORADO POR: .....

### 2. Denominación:

TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y/O EXPEDIENTES AL ARCHIVO CENTRAL PARA SU ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN.

### 2.1. Código:

P-02-SGGD

### 2.2. Finalidad:

Transferir al Archivo Central los documentos administrativos y/o expedientes que han concluido su trámite o su tiempo de vigencia administrativa inmediata, para descongestionar los archivos de gestión y periféricos, con objeto de preservar y custodiar la integridad del acervo y patrimonio documental de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco (MSS).

### 2.3. Base legal:

- a) Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General del 10 de Abril del 2001
- b) Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Ley Nº 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos (SNA).
- d) Decreto Legislativo Nº 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- e) Decreto Supremo Nº 008-92-JUS. Reglamento de la Ley Nº 25323 SNA.
- f) Decreto Supremo Nº 022-75, Reglamento del D. S. Nº 19414
- g) Resolución Jefatural Nº 374-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva Nº 002- 2008-AGN-DNDAAI, "Normas para la Transferencia del Acervo Documental en el Desarrollo de la Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales"
- h) Resolución Jefatural Nº 076-2008-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por infracciones en contra del patrimonio documental archivístico y cultural de la Nación del 18 de Diciembre del 2008.
- i) Resolución Jefatural Nº 523-2008-AGN/J, que modifica el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por infracciones en contra del patrimonio documental archivístico y cultural de la Nación, del 18 de Diciembre del 2008.
- j) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza Nº 396-MSS.
- k) Sistema Institucional de Archivo y el Manual de Procedimientos Archivísticos aprobado con Resolución Nº 082-2005-RASS del 17 de Febrero del 2005.
- I) Resolución RES-309-2009-GM-MSS del 28 de Octubre del 2009 que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Subgerencia de Gestión Documental (SGGD).













MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### 2.4. Requisitos:

- a) Que se haya aprobado el Plan de Trabajo Anual de Archivo que incluye el Cronograma de envío de documentos al Archivo Central.
- b) Que se haya cumplido el tiempo de vigencia administrativa inmediata o que el documento administrativo y/o expediente haya concluido su trámite.

### 2.5. Descripción: P-02-SGGD

### UNIDAD ORGÁNICA

Cargo: Responsable de la Remisión de Documentación al Archivo Central

**Paso 1.** Selecciona los documentos administrativos o expedientes para remisión al archivo Central y elabora relación pormenorizada por cada serie documental.

Los documentos administrativos o expedientes a remitir al archivo central deberán haber concluido su trámite o su vigencia administrativa inmediata, estar foliados, descargados y derivados en el sistema.

**Paso 2.** Coloca los expedientes y documentos en file de Manila, file de palanca, cajas, paquetes, rotula y conforma las Unidades de Archivamiento.

### Rotulado de las Unidades de Archivamiento:

- a) Fondo documental: escudo y nombre de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco (MSS)
- b) Sección documental: Órgano de Gerencia
- c) Subsección documental: Subgerencia
- d) Serie documental
- e) Rangos de la numeración correlativa de los documentos
- f) Fecha
- g) Número correlativo de la unidad de conservación

Paso 3. Coordina transferencia de documentación con el Subgerente de la Subgerencia de Gestión Documental (SGGD) según fecha programada en el cronograma de transferencia establecido por el archivo central.

### Documento administrativo y Expedientes

Paso 4. Remite Memorando, constancia de traslado emitida en el SISDOC y Formato de Transferencia al Archivo, (anexo Nº 2) en caso de expediente administrativo o (anexo Nº 3) en el caso de documento administrativo a transferir debidamente rotulados.

### Paso 5. Formatos de Transferencia al archivo:

- 1. En caso de Expedientes, Inventario de Transferencia de Expedientes Administrativos (anexo Nº 2).
- 2. Inventario de Transferencia de Documentos Administrativos, (anexo Nº 3).

### SUB GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: Secretaria (Archivo)

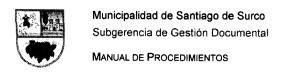












Paso 6. Recepciona memorando, listado o formato de transferencia y expedientes o documentos administrativos, coloca expediente o documentos administrativos en estantería temporal para revisión. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Responsable de Recepción (Archivo)

Paso 7. Verifica los expedientes o documentos administrativos físicamente recibidos con lo registrado en el Formato de Transferencia al archivo, en caso de ser conforme coloca check en cada item, en caso de observación coloca un aspa en el item observado. (Tiempo: 1 día).

¿Conforme? No = Pasos 8, 9 y 10 Si = Paso 11

- Paso 8. Elabora proyecto de memorando de devolución indicando las observaciones encontradas en la verificación. (Tiempo: 10 minutos).
- Paso 9. Coordina firma de memorando de devolución (Tiempo: 1 día).
- **Paso 10.** Espera que la Unidad Orgánica subsane las observaciones y remita nuevamente el memorando y listado o Formato de Transferencia, continua el procedimiento en el paso 4. (**Tiempo variable**).
- Paso 11. Registra el número de metros lineales de la documentación recibida. (Tiempo: 5 minutos).
- Paso 12. Coloca documentación en anaqueles para organización y devuelve memorando verificado y conforme a la secretaria. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Responsable de Organización (Archivo)

- Paso 13. Traslada la documentación recibida y verificada desde el estante o ambiente temporal a la mesa de trabajo. (Tiempo: 2 minutos).
- **Paso 14.** Ordena documentos administrativos o expedientes por Unidad Orgánica, y año. (**Tiempo: 1 día).**
- Paso 15. Ordena documentos administrativos o expedientes por correlativo numérico. (Tiempo: 1 día).
- **Paso 16.** Elabora paquetes de documentos administrativos o expedientes ordenados o clasificados por Unidad Orgánica, año y correlativo numérico. (**Tiempo: 5 días).**
- Paso 17. Corta tapas y contratapas de los paquetes en cartulina. (Tiempo: 1 día).
- Paso 18. Elabora e imprime rotulo de tapas en computadora o con plumón. Rótulo de paquetes de documentación a archivar:
  - a) Unidad Orgánica responsable del expediente o documento
  - b) Serie Documental













MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- c) Numero del paquete
- d) Numeración Inicial y final del paquete (correlativo de documentos)
- e) Año

(Tiempo: 1 día).

- Paso 19. Coloca tapa y contratapa, amarra paquetes. (Tiempo: 1 día).
- Paso 20. Ubica paquetes de documentos o unidades de colocación en estantes, anaqueles y baldas, según la Unidad Orgánica, Serie documental, Año y numeración. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Secretaria (Archivo)

- Paso 21. Registra en el SISDOC derivación al Archivo Central (Tiempo: 2 minutos).
- Paso 22. Obtiene copia del memorando verificado y conforme, archiva la copia. (Tiempo: 2 minutos).
- Paso 23. Remite el memorando original verificado a la firma de conformidad de la recepción del subgerente (Tiempo: 4 horas).

Cargo: Subgerente

Paso 24. Firma recepción conforme y dispone entrega del cargo a la Unidad Orgánica remitente y el archivo del original firmado (Tiempo: 4 horas).

Cargo: Secretaria (Gestión Documental)

Paso 25. Entrega cargo a la Unidad Orgánica remitente y archiva memorando original con firma de recibido conforme (Tiempo: 1 Hora).

Fin del Procedimiento.

### 2.6. Tiempo total estimado

(11 días, 22 minutos), considera 40 cm. de expedientes o documentos administrativos recibidos.

### 2.7. Anexos

- Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Transferencia de Documentos Administrativos o Expedientes al Archivo Central para su, Organización y Conservación.
- b) Anexo 2: Formato de Transferencia: Inventario de Transferencia de Expedientes Administrativos
- c) Anexo 3: Formato de Transferencia: Inventario de Transferencia de Documentos Administrativos











MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Transferencia de Documentos Administrativos o Expedientes al Archivo Central para su Organización y Conservación.

ANTIONAL SINGERENCIA DE GESTION DOCUMENTAL (SSDD)  NOTIONAL SINGERINAL OF PROCESSION FROM STRANDOS Y EXPEDIENTES AL ARCHNO CENTRAL PARA SIL FECHA  NUMBO ORGANICA  NUMBO ORGAN	RIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: TRAN NIZACIÓN Y CONSERVACIÓN  WIZACIÓN Y CONSERVACIÓN  UNIDAD O RESPONSABLE DE LA REMISIÓN DE DO REMISIÓN DE DE DE LA REMISIÓN DE DO REMISIÓN DE DE DE LA REMISIÓN DE DO REMISIÓN DE DE DE LA REMISIÓN DE DEL LA REMISIÓN DE DEL LA REMISIÓN DE DE LA REMISIÓN DE DEL LA REMISIÓN DE DEL LA REMISIÓN DE D	MISTRATIVOS Y EXPEDIENTES AL ARCHIVO SECRETARIA	AL/ SUB GE No doc doc recibil registing register registe	S N FECHA S N PAGINA A DE GESTIÓN DOCU NISABLE DE RECEPO Riscos no lo si sicos no el	<u> </u>   <u> </u>   <u> </u>
V CONSEGNACION TANASFERENCIA DE DOCAMENTOS V ESPREDIENTES AL ARCHANO CENTRAL PRARA SIL CONSTRUCIONA CONTRALA SECRETARIA (ARCHANO) RESPONSABLE DE RECEPE DOCAMENTA CANADA CONTRATORIA CANADA CONTRALA CANADA CONTRALA CANADA CONTRALA CANADA CANADA CONTRALA CANADA CANAD	RESPONSABLE DE LA REMISIÓN DE PROCEDIMIENTO: TRANINACIÓN Y CONSERVACIÓN DE PROCEDIMIENTO DOCUMENTOS Administra concluido o vigencia en por concluido o vigencia en concluido de las Unit. 2 Sección documental 2 Sección documental 3 Sub sección documental 5 Rangos de la nume documentos 6 Fecha 7 N° Correlativo de la Fecha 6 Fecha 6 Fecha 6 Fecha 6 Fecha 6 Fecha 6 Fecha 7 N° Correlativo de la Fecha 6 Fecha 6 Fecha 6 Fecha 6 Fecha 6 Fecha 6 Fecha 7 N° Correlativo de la Fecha 6 Fecha 7 N° Correlativo de la Fecha 6 Fecha 7 N° Correlativo de la Fecha 6 Fecha 6 Fecha 6 Fecha 6 Fecha 6 Fecha 7 N° Correlativo de la Fecha 6 Fecha 6 Fecha 7 N° Correlativo de la Fecha 7 N° Correlativo de la Fecha 6 Fecha 7 N° Correlativo de la Fecha 7	MSTRATIVOS Y EVPEDIENTES AL ARCHIVO	ROPUESTO AL SUB GE NO doc doc recibil registing register registing register regist	S N PAGINA A DE GESTIÓN DOCU NISABLE DE RECEPC EXPEDIENTES EXPEDIE	<u> </u>
Documentación para anviar al Archivo Central.  Secret. Para predentación de la Unidado Central de Contrarior de la VISS  Secret. Para porte de la VISS  Secret. Para predentación de la Unidado de Contrarior de la VISS  Secret. Para predentación de la Unidado de Contrarior de la VISS  Secret. Para predentación de la Unidado de Contrarior de la VISS  Secret. Para predentación de la Unidado de Contrarior de la VISS  Secret. Para predentación de la Unidado de Contrarior de la VISS  Secret. Para predentación de la Unidado de Contrarior de la VISS  Secret. Para predentación de la Unidado de Contrarior de la VISS  Secret. Para predentación de la Unidado de Contrarior de la Contrarior de Contrarior de la Contrarior de Contrarior	Inicio  Inicio  Pelecciona Inicio  Documentación para enviar al Archivo Cent Documentación co expedientes concordido o vigencia administrativo incomental Inicio Documentación para enviar al Archivo Cent Documentación de las Unidades de Archivamiento I, Fondo documental Secretica Secretion documental Secretica Secretica Secretica Secretica Secretion documental Secretica Secretion documental Secretica Secretic	SECRETARIA	GENERAL / SUB GERENCI.  RESPONDED  6 Verifica e o document recibidos co registrado e Formato de Formato de Formato de Formato de Formato de Transferance a formato de	A DE GESTIÓN DOCU NISABLE DE RECEPC EXPEDIENTES EXPEDIENTES FOR SECONO 10 on 1	MENTAL ÓN (ARCHIVO)
Documentación para enviar al Archivo Central.  Documentación o vigencia administrativa inmediata concluida debotamentos aconcluidas concluidas concluidas concluidas concluidas de Archivamientos en el MSS.  Roculado de la unidado de la Caracterio de la UNISS.  Roculado concentral.  Sub secondo documental. Sub Central de los secondos de la concentración comentado de la unidad de conservación concentral.  Sub secondo documental.  Sub secondo de la unidad de conservación concentral de la MSS.  Subsectiva de la unidad de conservación concentral.  Subsectiva de la unidad de conservació	Inicio  Documentación para enviar al Archivo Cent Deccumentación AL ARCHIVO Cent Deccumentación para enviar al Archivo Cent Documentación para enviar al Archivo Cent debidamente, foliados descraçados y derivado sistema menorizada por la serie debidamente de la Secricio documental Serie decomental Serie de Compensación documental Serie decomental Serie decomental Serie decomental Serie decomental Serie de la Serie documental Serie decomental Serie decomental Serie decomental Serie decomental Serie decomental Serie decomental Serie de la numeración con el dependamento de la Serie decomental Series de la numeración con el descripción de la unidad de conservación de la unidad de conservación de la unidad de conservación d		RESPO 6. Verifica e o document recibidos os registrado e Formatio de	NASABLE DE RECEPC  Xpadientes Xpadientes no fo fisicos nn el	ÓN (ARCHIVO)
Documentación para enviar al Archivo Central:  Documentación para enviar al Archivo Central:  Documentación para enviar al Archivo Central:  Concludos o ópercia administrativos irresidas concludes  declaramenta. Sistema  1. Fondo documental Separativo irresidas concludes  4. Sera documental Separativo de la unidad de conservación  5. Sera documental Separativo de la unidad de conservación  6. Fondaços de armateración contrativo de la unidad de conservación  7. IV. correlativo de la unidad de conservación  7. IV. correlativo de la unidad de conservación  8. Recapcione  7. IV. correlativo de la unidad de conservación  8. Recapcione  7. IV. correlativo de la unidad de conservación  9. Sera documental.  1. Unidad Orgánica (Genericia, Subgerencia, Oficina, Unidad), respectoria interierencia de la documentación en la archivo:  9. Sera documental.  1. Unidad Orgánica (Genericia, Subgerencia, Oficina, Unidad), respectoria interierencia de la documentación en la archivo:  1. Contrativo de enviró y  4. N. Ministrativo de la paparitación y anaqueles para organización y a anaqueles para organización y anaqueles para organización y a anaqueles para organización y a anaqueles para organización y a ana	para nivo por mental a y a y a y	ntral: n trantie conduida los en el fos: MSS	6. Verifica e o document celolidos o registrado e registrado e Formato de Transferanto de Transferanto de Transferanto de Transferanto de Estados de Companyo de C	r xypedientes xypedientes no fo no fiscos no el	
Documents administrativa considerates on expension concluded designations and institution of Tarisferencia and Commentation of C	para hivo rra por por mental a y a y a y e con el el el	ntrai: n traite concluida los en el to: tho:	6. Verifica e o document recibidos os registrado e Formato de Formato de Transferent	ypedientes xypedientes no s físicos no el no el	
Conclusions de altraiterativo de la unidad de conservación  Routsado:  1. Vi correlativo de la unidad de conservación  1. Unidad Orgánica (Gerencia, Subgerencia, Oficina, Unidad),  1. Contrastivo de la unidad de conservación  2. Sent documental  3. Ano  1. Contrastivo de la unidad de conservación  4. Ano  1. Contrastivo de la unidad de conservación  5. Recepciona  1. Contrastivo de la unidad de conservación  5. Sent documental  6. Contrastivo de la unidad de conservación contrastivo de paquete  5. Sent documental contrastivo de la unidad de conservación contrastivo de paquete  6. Contrastivo de la unidad de conservación contrastivo de paquete  7. M. Contrastivo de la unidad de conservación contrastivo de paquete  8. Sent documental contrastivo de la unidad de contrastivo de paquete  9. Sent documental contrastivo de la unidad de contrastivo de paquete  9. Sent documental contrastivo de la unidad de contrastivo de paquete  9. Contrastivo de la unidad de contrastivo de la d	para hivo rra por umental a y a y a y a y e con el a la a la e el	n trâmtie conduida los en el fo: fo: s	6. Verifica e o dourment recibidos corrent recibidos o registrado e Formato de Tronscarca do correspondentes de correspondentes	respecientes en se físicos en el en	
sistema  Rotulado: de las Unidades de Archivamiento:  Rotulado: 2 Second documental: Sub Generica en la Sistema  1. Sinco documental: Sub Generica en la Sistema  2. Second documental: Sub Generica en la Sistema  3. Sub second documental: Sub Generica en la Sistema  4. Sente documental: Sub Generica en la Sistema  5. Rotulado: 7. N. correlativo de la unidad de conservación  7. N. correlativo de la unidad de conservación  8. Sistema  7. N. correlativo de la unidad de conservación  9. Sente documental: Sub Generica en la rotulación  1. Unidado Orgánica (Generica, Subgenerica, Oficina, Unidado), mentralio de enviro y expedientes Administrativos  1. Contramitos de marcia en archivo:  1. Emaisos de Iransferencia al archivo:  1. Concealino de paquele  5. Contramio de ministrativos  6. Contramios de Transferencia al archivo:  1. Concealino de paquele  6. Contramios de Transferencia al archivo:  1. Colicia  1. Col	rra rra por menntal a y a y a ccha e con el	iosen el los en	6. Verifica e o document recibidos co registrado e Formato de Formato de Transference	expedientes expedientes on to en el	
Rotulado de las Unidades de Archivamiento:  1. Fondo documental: Organo de Gerencia 2. Sacción documental: Organo de Gerencia 4. Sense documental: Organo de Gerencia 5. Rangos de la numeración cornelativo de la unidad de conservación 7. N. cornelativo de la unidad de conservación 1. Unidado: 2. Sense documental: 3. Recepcione 3. N. cornelativo de la unidad de conservación 4. Numero de envío y 5. Conformedo 5. Frecepcione 6. Freditado: 1. Unidado: 2. Sense documental: 3. Ano documental: 4. Mumero de envío y 5. Conformedo 6. Contractivo de la paquete 6. Contractivo de envío y 7. Contractivo de la paquete 7. Contractivo de la paquete 8. Contractivo de envío y 9. Contractivo de la paquete 9. Contractivo de	por Rotulado de las Unidental a Commental 2. Sección documental 3. Sub sección documental 4. Seráe documental 5. Rangos de la nume documentos a y 6. Fecha 7. N° correlativo de la con el la secha el la la la secha el la	IMSS	6. Verifica e o document recibidos co registrado e registrado e Formado de Transferente	xxpedientes xxpedientes on for on lo on el	
Rotulado de las Unidades de Archivamiento:  1. Fonda documental escudo y nombre de la MSS  2. Seccio modurental Cournella Comenda de los cocumentos físicos en el recibidos con lo registrado en el recibidos con los cocumentos de los cocumentos de los cocumentos de los cocumentos de la unidad de conservación  1. Unidad Ogánica (Gerencia, Subgerencia, Oficina, Unidad), correlativo de la unidad de conservación de matros inseises de recibidos en el trem en cocumental.  2. Será comormanda.  3. N. correlativo de la unidad de conservación de matros inseises de recibidos en el trem asparante la inferior de enviro y actualistativos, coloca diministrativos coloca diministrativos de Transferencia el archivo:  1. En caso de Expedientes para actividor de la unidad de conservación de matros inseises de recibidos en el trem asparante la inferior de nívilo y actualistativos coloca diministrativos coloca diministrativos de Correlativo del paquete de Transferencia de Commentación y administrativos coloca diministrativos de Expedientes Coadravos actualis a la secretaria a la secretaria el morto del matro el transferencia de Camentos de Expedientes Coadravos coloca de Camentos de Expedientes Cadravos coloca de Camentos d	Por Minental Rotulado de las Unit Pondo documental 1 Fondo documental 2 Sección documental 3 Sub sección documental 4 Será documental 5 Rangos de la nume documentos 6 Fecha 7 N° correlativo de la 7 N° correlativo de la con el la secha el la	IMSS	6. Verifica e o document recibidos co registrado e Formato de Formato de Transferanto de	xxpedientes tos físicos nn lo nn el	
1. Fortid documental estatudy nombre de Secreta Subgerencia, Officina, Unidad).  2. Serve documental estatudo y nombre de Servedan de Servedan de Servedan de Servedan de Servedan de los decumentas estatudos de la unidad de conservación  2. N. correlativo de la unidad de conservación  3. Año.  4. Número de envici y a rechlorios  5. Recepciona de mercos liberación de mercos liberación de mercos liberación de mercos liberación de derivación de de paquete  5. Correlativo de la paquete  6. Correlativo de la paquete  7. N. correlativo de la paquete  8. Sons documentación de paquete  9. Correlativo de la paquete  1. En caso de Expedientes si inventario de Transferencia de Expedientes o de mercon de mercon recibidos en estanteria temporal  1. Coloca de merco liberación de paquete  1. Concelativo de la paquete  1. Correlativo de paquete  1. Correlativo de la paquete  1. Concelativo de la paquete  1. Correlativo de la paquete  2. Correlativo de la paquete  3. Año  4. Número de paquete  5. Correlativo de la paquete  6. Correlativo de la paquete  7. N. correlativo de la paquete  8. Sistema de activo de la paquete  9. Sistema documentalizativo de la paquete  1. Concelativo de la paquete  1. Correlativo de la paquete  1. Correlativo de la paquete  1. Correlativo de la paquete  2. Correlativa de la mencando de mencando de mencando de mencando de men	ay C. Peda documental file de Sección documental file de Sección documental de Commentos documentos ay C. Pecha documentos de la nume documentos de Fecha 7. N° correlativo de la Cha el Bandon de Companyo de la Compan	MSS .	recibidos co recibidos co registrado e Formato de	on lo on el on el	
2 Section documental Organio de Gerencia 3 Sub sección documental Sub Gerencia 4 Sere documental Sub Gerencia 5 Serados de la numeración correlativo de la unidad de conservación 6 Fecha 7 N° correlativo de la unidad de conservación 1 Unidad Orgánica (Gerencia, Subgerencia, Oficina, Unidad), 2 Serespciona memorando, listado o formatos de Transferencia al archivo: 5 Correlativo del paquete 6 Formatos de Transferencia al archivo: 7 Serespciona memorando, listado o comentación recibica documentalio. 8 Año. 7 Serespciona en el tiem aspa en el tiem caba de conservación recibica documentalio de Transferencia al archivo: 9 S. Correlativo del paquete documentación recibica documentación recibica documentalio de Transferencia de Expedientes novelativo del paquete documentación recibica documentación rec	1. Sección documente 3. Sub sección documenta 1. Sub sección documenta 1. Serie documenta 1. Rangos de la nume documentos 6. Fecha 6. Fecha 7. N° correlativo de la 7. N° correlativo de la 2. Per 1. Correlativo de la 2. Per 1.	, and the second se	registrado e Formato de	er ei	
4. Serie documental: Sub Gerencia 5. Reagos de la numeración correlativo de la unidad de conservación 6. Fecha documental. 7. N° correlativo de la unidad de conservación 7. N° correlativo de la unidad Ogénica (Gerencia, Subgerencia, Oficina, Unidad). 8. Recepciona 9. A Abo 1. Unidad Orgánica (Gerencia, Subgerencia, Oficina, Unidad). 1. Correlativo de Paquette 6. Correlativo de Pransferencia al archivo: 1. En caso de Expedientes Inventario de Transferencia de Cocumentación de Transferencia de Cocumentación de Transferencia de Documentación de Transferencia de Expedientes Coactivos 6. Linentario de Transferencia de Expedientes Coactivos 7. Nº correlativo de paquette de Caransferencia de Expedientes Inventario de Transferencia de Expedientes Coactivos 7. Nº correlativo de paquette de Caransferencia de Expedientes con de Caransferencia de Transferencia de Caransferencia de Caransferenc	ay S. Correlativo de la commental 5. Rangos de la numel documentos ay 6. Fecha 7. N° correlativo de la 7. N° correlativo de la con el la secha el la s		Formato de	ומ מני	
5. Receptions  1. Unidad Organica (Gerencia, Subgerencia, Officina, Unidad)  5. Send documental, Cornelativo de Transferencia a transferencia de Transferencia de Courmentos de Transferencia de Expedientes Administrativos  1. Unidad Organica (Gerencia, Subgerencia, Officina, Unidad)  5. Sende documental, Cornelativo de paquete  6. Cornelativo de paquete  7. N° correlativo de paquete  8. Ano.  1. Unidad Organica (Gerencia, Subgerencia, Officina, Unidad)  1. Conselativo de paquete  8. Ano.  1. Conselativo de paquete  9. Ano.  1. Conselativo de paquete  2. Sente documentación en estantenta emporanto de courmentación estantenta emporanta de courmentación estantenta emporanta de courmentación estantenta estantenta emporanta de courmentación estantenta	ay 6. Fecha Commential documential documents documents as 7. N° correlativo de la 7. N° correlativo de la scha el acha	ø	Constant	72.72	
6. Fecha 6. Fecha 7. N° correlativo de la unidad de conservación 6. Fecha 7. N° correlativo de la unidad de conservación 7. N° correlativo de la unidad de conservación 6. Fecha 7. N° correlativo de la unidad de conservación 7. N° correlativo de la unidad de conservación coloca un aspa en el item 6. Sere documental 7. Sere documental 6. Sere documental 6	ay 6. Fecha 7. N° correlativo de la con el la la el	vo	i ali isle la	90000	
Formatos de Transferencia al archivo:  Formatos de Transferencia de Documentos Administrativos  Expedientes Administrativos  2. Sene documental  1. En caso de Expedientes Inventino de Transferencia de Documentos de Cumentos de Sana documentos de Transferencia de Expedientes Coadrivos  4. Inventario de Transferencia de Expedientes Coadrivos  2. Inventario de Transferencia de Expedientes Coadrivos  4. Inventario de Transferencia de Expedientes Coadrivos  5. Inventario de Transferencia de Expedientes Coadrivos  6. Fectario  7. In caso de Expedientes Coadrivos  7. In caso de Expedientes Inventario de Transferencia de Expedientes Coadrivos  7. In caso de Carrello	ay 6. Fechalomore in a correlativo de la 7. N° correlativo de la con el la la la el		ser conform	e coloca	
Retutado:  Retutado:  1 Unidad Orgánica (Gerencia, Subgerencia, Oficina, Unidad)  2 Sene documentado:  1 Unidad Orgánica (Gerencia, Subgerencia, Oficina, Unidad)  2 Sene documentado:  3 Recepciona memorando, listado o formato de metros inreales de necibida pocumentacion racibida de metros de metros inreales de necibida de metros inreales de necibidado, servician de necibida de metros inreales de necibidado, de metros inreales de necibidado, de metros inreales de necibidado, de	e con el la la el		check en ca	ida item,	
Rotulado: 1. Unidad Orgánica (Gerencia, Subgerencia, Oficina, Unidad). 2. Sere documental. 3. Año. 4. Número de envío y 5. Correlativo del paquete 6. Correlativo del paquete 7. Correlativo del paquete 8. Correlativo del paquete 9. Correl	e con el	Ę	en caso de		
Rectulado:  1. Unidad Orgánica (Gerencia, Subgerencia, Oficina, Unidad).  2. Sene documental.  3. A financia de a recretario de paquete  5. Correlativo del paquete  Formatos de Transferencia al archivo:  1. En caso de Expedientes inventano de Transferencia de Expedientes de Occumentos en estantería temporal  5. Correlativo del paquete  6. Correlativo del paquete  7. Correlativos  7. En caso de Expedientes de Transferencia de estantería temporal  8. Expedientes de Administrativos  9. Inventario de Transferencia de Expedientes Coadtivos  9. Inventario de Transferencia de Expedientes Coadtivos  9. Inventario de Transferencia de Expedientes Coadtivos  9. Recepciona  9. Recepciona  9. Recepciona  9. Recepciona  9. To Corca  9. A Recepciona  9. To Colcoa  10. Registra el número  11. Colcoa  11. Colcoa  12. Correlativo en morando  13. A Colcoa  14. Inventario de Transferencia de Expedientes Coadivos  15. To Colcoa  16. To Colcoa  17. Colcoa  18. To Colcoa  19. To Colcoa  19. To Colcoa  10. Registra el número  10. Registra el número  10. Registra el número  11. Colcoa  12. Concalativa  13. To Colcoa  14. Inventario de Transferencia, Officina, Unidado, Orficina  16. To Colcoa  17. Colcoa  18. To Colcoa  19. To Colcoa  19. To Colcoa  10. Registra el número  11. Colcoa  12. Concalativa  13. To Colcoa  14. Inventario de Transferencia, Officina, Unidado, Orficina  18. Secretaria  19. To Colcoa  19. To Colcoa  10. To Colco	e con el acha el		observación aspa en el it	coloca un	
Rotulado:  1. Unidad Orgánica (Gerencia, Subgerencia, Oficina, Unidad), 2. Sende Courrential, 3. Año 4. Número de muitos de Transferencia al archivo: 5. Correlativo del paquete 6. Correlativo del paquete 7. Correlativo del paquete 7. Correlativo del paquete 8. Correlativo del paquete 9. Correlativo: 9. Transferencia al archivo: 9. Transferencia al archivo: 9. Transferencia al archivo: 9. Correlativo del paquete 9. Correlativo: 9. Recepciona memorando de metros lineales de la documentación en anaqueles para administrativos del paquete 9. Correlativo: 9. Transferencia al archivo: 9. Correlativo del paquete 9. Correlativo del paquete 9. Correlativo del paquete 9. Correlativo: 9. Transferencia de Expedientes Coactivos 9. Transferencia de Expedient	e con el la el echa el				
Rotulado:  1. Unidad Orgánica (Gerencia, Subgerencia, Oficina, Unidad)  2. Sene documental, 3. Africado Orgánica (Gerencia, Subgerencia, Oficina, Unidad), 4. Número de envío y 5. Correlativo del paquete 6. Correlativo del paquete 7. En caso de Expedientes Aministrativos; coloca documentos en estanteria temporal para su revisión 7. In caso de Expedientes Aministrativos 7. Lin caso de Expedientes Aministrativos 8. Linventario de Transferencia de Expedientes Administrativos 9. Inventario de Transferencia de Expedientes Coactivos 9. Inventario de Transferencia de Expedientes Coactivos 9. Recepciona of minero de metros lineales de la documentación recibida de metros lineales de la documentación en transferencia y documentos o formato de paquete de metros lineales de la documentación en transferencia y documentos o formato de comentación y devuelve memorando documentos de Transferencia de Expedientes Coactivos 9. Recepciona of metros lineales de la documentación en transferencia y documentación y devuelve memorando verificado y conforme estanteria temporal para su revisión no documentación y devuelve memorando verificado y conforme estanteria temporal para su revisión no documentos Administrativos coloca documentos Administrativos de Transferencia de Expedientes Coactivos de	e con el la cicha el el el el el el el		•		
Rotulado:  1. Unidad Orgánica (Gerencia, Subgerencia, Officina, Unidad)  2. Sene documental, 3. Año. 4. Unidad Orgánica (Gerencia, Subgerencia, Officina, Unidad) 4. Unidad Orgánica (Gerencia, Subgerencia, Officina, Unidad) 5. Correlativo del paquete 6. Correlativo del paquete 7. En caso de Expedientes inventario de Transferencia de Expedientes organización y devuelve memorando documentos en estantería temporal para su revisión 7. In caso de Expedientes concerdor y devuelve memorando documentos en estantería temporal para su revisión 7. Inventario de Transferencia de Expedientes Coactivos 8. Inventario de Transferencia de Expedientes Coactivos 9. Recepciona de municro d	con el la scha el el		Confe	orme?	SN-
Rotulado:  1. Unidad Orgánica (Gerencia, Subgerencia, Oficina, Unidad).  2. Sene documental.  3. Año.  4. Vimeno de envío y  5. Correlativo del paquete Formatos de Transferencia al archivo:  1. En caso de Expedientes inventario de Transferencia de Expedientes de Documentos Administrativos  2. Inventario de Transferencia de Expedientes Coactivos  3. Inventario de Transferencia de Expedientes Coactivos  4. Inventario de Transferencia de Expedientes Coactivos  5. Correlativo del paquete  6. Correlativo del paquete  6. Correlativo del paquete  7. En caso de Expedientes inventario de Transferencia de Expedientes Coactivos  8. Inventario de Transferencia de Expedientes Coactivos  9. Recepciona  1. Coloca  11. Coloca  11. Coloca  11. Coloca  11. Coloca  12. Correlativo del paquete  Accumentos en capacientes organización y devuelve memorando documentos en estantería temporal  9. Recepciona  1. Coloca  1. Coloca  1. Coloca  4. Munero del paquete  adocumentación en accidente  adocumentación en la documentación en accidente  a la secretaria	el el da el		,		•
Rotulado:  Rotulado:  1. Unidad Orgánica (Gerencia, Oficina, Unidad).  2. Sene documental, 2. Sene documental, 3. Año. 4. Unimero de envio y 5. Correlativo del paquete 1. En caso de Expedientes inventario de Transferencia de Expedientes Administrativos. 2. Inventario de Transferencia de Documentos Administrativos 4. Inventario de Transferencia de Expedientes Coactivos 5. Inventario de Transferencia de Expedientes Coactivos 6. Inventario de Transferencia de Expedientes Coactivos 7. Inventario de Transferencia de Expedientes Coactivos 8. Inventario de Transferencia de Expedientes Coactivos 9. Recepciona de metros inventacion de Inúmero de Inúmero de Inúmero de Transferencia de Expedientes Coactivos 9. Recepciona de Cocumentación de Transferencia de Expedientes Coactivos	e e e				. Elabora proyect nemorando de
Rotulado: Rotulado: Rotulado: 1. Unidad Orgánica (Gerencia, Subgerencia, Oficina, Unidad). 2. Sene documental. 3. Año. 4. Número de envio y 5. Correlativo del paquete 5. Correlativo del paquete 6. Expedientes o memorando documentos en estantera e al archivo: 1. En caso de Expedientes Inventario de Transferencia de Expedientes Coactivos 4. Inventario de Transferencia de Expedientes Coactivos 5. Inventario de Transferencia de Expedientes Coactivos 5. Inventario de Transferencia de Expedientes Coactivos 6. Inventario de Transferencia de Expedientes Coactivos 6. Inventario de Transferencia de Expedientes Coactivos 7. Inventario de Transferencia de Expedientes Coactivos 6. Inventario de Transferencia de Expedientes Coactivos 7. Inventario de Transferencia de Coactivos 7. Inventario de Coa	5 65				levolución indica
Rotulado:  1. Unidad Orgánica (Gerencia, Subgerencia, Oficina, Unidad), 2. Sene documentadon 3. Año, 4. Número de envío y 5. Correlativo del paquete 5. Correlativo del paquete 6. Correlativo del paquete 7. En caso de Expedientes Inventano de Transferencia de Expedientes Administrativos 7. Inventanto de Transferencia de Bocumentos Administrativos 8. Inventanto de Transferencia de Expedientes Coactivos 9. Recepciona memorando de cumentación en decumentación en anaqueles para administrativos, coloca verificado y conforme estandentes Administrativos 9. Recepciona memorando documentación en anaqueles para administrativos coloca verificado y conforme estandentes Administrativos 9. Recepciona memorando documentación en anaqueles para administrativos coloca verificado y conforme estandentes Administrativos 9. Recepciona memorando documentación en anaqueles para acumentación en anaqueles para acumentación y devuelve memorando devuelve memorando decumentación en al a secretaria para su revisión y devuelve memorando defundado.	<b>1</b> 0		10. Registra		as observaciones
Rotulado:  1. Unidad Orgánica (Gerencia, Subgerencia, Oficina, Unidad), 2. Sene documentación 2. Sene documentación 3. Año, 4. Número de envío y 5. Correlativo del paquete 5. Correlativo del paquete 6. Correlativo del paquete 7. En caso de Expedientes Inventario de Transferencia de Expedientes de Documentos Administrativos. 7. Increso de Expedientes Inventario de Transferencia de Documentos Administrativos 7. Inventario de Transferencia de Documentos Administrativos 7. Inventario de Transferencia de Expedientes Coactivos	Б.,		de metros lir		incontradas en la
Rotulado:  1. Unidad Orgánica (Gerencia, Subgerencia, Oficina, Unidad), 2. Sene documental, 3. Año, 4. Número de envío y 5. Correlativo del paquete 6. Correlativo del paquete 7. En caso de Expedientes Inventario de Transferencia de Documentos Administrativos. 7. Increso de Expedientes Inventario de Transferencia de Documentos Administrativos 7. Inventario de Transferencia de Documentos Administrativos 7. Inventario de Transferencia de Expedientes Coactivos			la document	1	enicación
1. Unidad Orgánica (Gerencia, Subgerencia, Oficina, Unidad), memorando, listado o formato de transferencia y administrativos, coloca organización y devuelve memorando documentos en estantería temporal para su revisión de Transferencia de Documentos Administrativos de Transferencia de Capacitores Capacitores Capacitores de Antenias de Antenias de Capacitores Capacitores de Capaci			מממממ		Coordina firma
Some decumentation of formation de transferencia y administrativos, coloca organización y administrativos, coloca organización y devuelve memorando documentos en estantería temporal escretaria a la secretaria para su revisión de Transferencia de Documentos Administrativos  2. Inventanto de Transferencia de Documentos Administrativos  4. Inventanto de Transferencia de Expedientes Coactivos  4. Inventanto de Transferencia de Expedientes Coactivos  4. Inventanto de Transferencia de Expedientes Coactivos  5. Correlativo de Inventación y devuelve memorando devuelve memorando devuelve memorando destante de Documentos Administrativos  6. Correlativo del paquete documentos de Transferencia de Transferencia de Transferencia de Expedientes Coactivos  7. Inventante de Transferencia de Expedientes Coactivos  8. Inventante de Transferencia de Expedientes Coactivos  9. Correlativo de Inventanto de Transferencia de Transferencia de Transferencia de Expedientes Coactivos	1. Unidad Orgánica (Gerencia, Subgerencia,				le memorando de
transferencia y adocumentación en expedientes o anaqueles para documentos o organización y adoministrativos, coloca organización y adoministrativos, coloca organización y devuelve memorando documentos en estantería temporal a la secretaria para su revisión para su revisión a de Expedientes Coactivos	3 Año	formato de	11. Coloca	91	evolución
5. Correlativo del paquete anaqueles para expedientes o anaqueles para documentos documentos en coganización y documentos en estanteira temporal everticado y conforme estanteira temporal para su revisión el Transferencia de Documentos Administrativos 2. Inventanto de Transferencia de Documentos Administrativos 4. Inventanto de Transferencia de Expedientes Coactivos 4. Inventanto de Transferencia de Expedientes Coactivos		transferencia y	documentac	¤ón en	•
Formatos de Transferencia al archivo:  1. En caso de Expedientes Inventanto de Transferencia de Documentos Administrativos 2. Inventanto de Transferencia de Expedientes Coactivos 4. Inventanto de Transferencia de Expedientes Coactivos 5. Inventanto de Transferencia de Expedientes Coactivos 6. Inventanto de Transferencia de Expedientes Coactivos 7. Inventanto de Transferencia de Expedientes Coactivos	3	o satueipedxe	anaqueles p	6	Espera que la
Formatos de Transferencia al archivo:  1. Formatos de Transferencia al archivo:  2. Expedientes Administrativos 2. Inventario de Transferencia de Documentos Administrativos 4. Inventario de Transferencia de Expedientes Coactivos	le le	documentos	organizacion devuelve me		Unidad Orgánica
Formatos de Transferencia at archivo:  1. En caso de Expedientes Inventario de Transferencia de Expedientes Administrativos 2. Inventario de Transferencia de Expedientes Coactivos 4. Inventario de Transferencia de Expedientes Coactivos	nivo y expedientes	documentos en	verificado y		uosarre las hseo/aciones v
Formatos de Transferencia al archivo:  1. En caso de Expedientes Inventario de Transferencia de Expedientes Administrativos 2. Inventario de Transferencia de Documentos Administrativos 4. Inventario de Transferencia de Expedientes Coactivos		estantería temporal	a la secretar		emita nuevamen
1. En Caso de Expedientes inventano de Transferencia de Expedientes Administrativos de Caransferencia de Documentos Administrativos de Linventario de Transferencia de Expedientes Coactivos 4. Inventario de Transferencia de Expedientes Coactivos					nemorando y lista
de Documentos Administrativos a de Expedientes Coactivos	-	ansferencia de			Formato de
4. Inventario de Transferencia de Expedientes Coactivos	2. Inventario de Transferencia de Documentos	os Administrativos	-		ransterencia
	4. Inventario de Transferencia de Expediente.	es Coactivos			►(



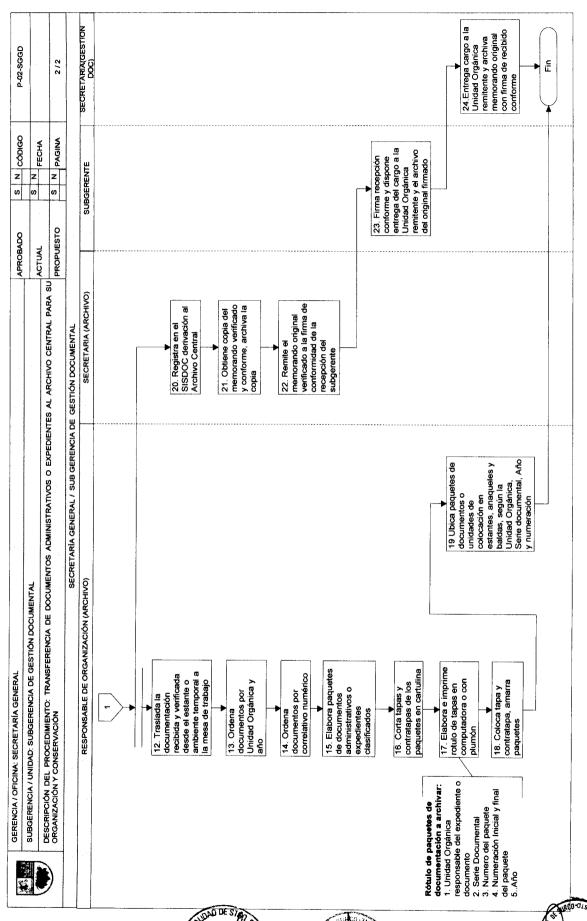








### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

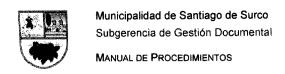












### Anexo 2: Formato de Transferencia: Inventario de Transferencia de Expedientes Administrativos

_	١.	_						_	ı _					
Н	٩á	a	_		_	_	. (	•	е	_	_	_	_	

### **INVENTARIO DE TRANSFERENCIA**

### **DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS**

Dependencia	:
Fecha de Envío	:

Nota: La relación debe elaborarse en estricto orden numérico – cronológico

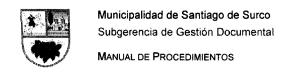
Nº de Orden	Expediente N°	Recurrente	Folios	Observaciones



Parento y F	So constitution of the second	
ento y F	Santana de	B° Argundo
	THE CE OF	ACIN DE LA

Responsable del Envío





### Anexo 3: Formato de Transferencia: Inventario de Transferencia de Documentos **Administrativos**

Pág....de....

### INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE

### **DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Dependencia Fecha de Envío

Nota: La relación debe elaborarse en estricto orden numérico - cronológico

Orden	Documento N°	Recurrente	Folios	Observacione
				***************************************
	***************************************			
		44,45		
				]



Responsable del Envío

### 3. Denominación:

### SERVICIO DE FOTOCOPIA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN

### 3.1. Código:

P-03-SGGD

### 3.2. Finalidad:

Brindar el servicio de búsqueda y fotocopia o préstamo de la documentación archivada a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Surco que lo soliciten.

### 3.3. Base legal:

- a) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General del 10 de Abril del 2001.
- b) Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Ley Nº 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos (SNA).
- d) Decreto Legislativo Nº 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- e) Decreto Supremo Nº 008-92-JUS. Reglamento de la Ley Nº 25323 SNA.
- f) Decreto Supremo Nº 022-75, Reglamento del D. S. Nº 19414
- g) Resolución Jefatural Nº 374-2008-AGN-J, que aprueba la Directiva Nº 002- 2008-AGN-DNDAAI, "Normas para la Transferencia del Acervo Documental en el Desarrollo de la Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales".
- h) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza Nº 396-MSS.
- i) Sistema Institucional de Archivo y el Manual de Procedimientos Archivísticos aprobado con Resolución Nº 082-2005-RASS del 17 de Febrero del 2005.
- j) Resolución RES-309-2009-GM-MSS del 28 de Octubre del 2009 que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Subgerencia de Gestión Documental (SGGD).

### 3.4. Requisitos:

a) Que el servicio de fotocopia o préstamo sea solicitado con memorando autorizado y remitido por la Unidad Orgánica respectiva.

### 3.5. Descripción: P-03-SGGD

### UNIDAD ORGÁNICA / ENTIDAD EXTERNA (ONP. AFP)

Paso 1. Remite a la Subgerencia de Gestión Documental, memorando o documento solicitando servicio de búsqueda, fotocopia o préstamo de documentación archivada.











### SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo:

Secretaria (Subgerencia de Gestión Documental)

Paso 2.

Toma conocimiento y remite memorando o documento solicitante al responsable de Archivo Central. (**Tiempo: 4 horas**).

Cargo:

Responsable de Archivo Central

Paso 3.

Toma conocimiento y asigna búsqueda de documentación al responsable de búsqueda. (Tiempo: 1 minuto).

Cargo:

Responsable de Búsqueda

Paso 4.

Recibe memorando solicitante y busca la documentación en estantes cajas y paquetes según la Unidad Orgánica, serie documental, numeración y año. (Tiempo variable: 1 día).

¿Encuentra documentación solicitada?

No = Pasos 5, 6, 7, 8, 9 y termina el procedimiento

Si = ¿Servicio de fotocopia o préstamo?

Fotocopia = Pasos 10, 11, 12, 13 y termina el procedimiento

Préstamo = Paso 14 y siguientes

Paso 5.

Registra manualmente en el memorando los documentos solicitados que no han sido ubicados, coloca firma y la fecha de búsqueda. (Tiempo: 5

minutos).



Archiva copia del memorando solicitante. (Tiempo: 1 minuto).

Paso 7.

Informa a la secretaria que la documentación no se encuentra y devuelve

memorando solicitante. (Tiempo: 1 minuto).

Cargo:

Secretaria (Archivo)

Paso 8.

Elabora informe de respuesta, firma y remite a la SGGD adjuntando el memorando solicitante original para respuesta de SGGD a la Unidad

Orgánica solicitante. (Tiempo: 20 minutos).

Paso 9.

Archiva copia del memorando solicitante. (Tiempo: 1 minuto).

Fin del Procedimiento

Servicio de Fotocopia

Cargo:

Responsable de Búsqueda

Paso 10.

Obtiene fotocopia del documento archivado y entrega a la secretaria de archivo junto con copia del memorando solicitante. (Tiempo variable

según cantidad solicitada: 3,5 días).

Paso 11. Archiva copia del memorando solicitante. (Tiempo: 1 minuto).





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Cargo: Se

Secretaria (Archivo)

Paso 12. Remite fotocopia de la documentación solicitada y memorando solicitante original a la SGGD para envío de memorando de respuesta a la Unidad Orgánica solicitante. (Tiempo: 2 minutos).

Paso 13. Archiva copia del memorando solicitante. (Tiempo: 1 minuto).

### Fin del Procedimiento

### Servicio de Préstamo

Cargo:

Responsable de Búsqueda

Paso 14. Elabora el formato manual prenumerado: "Constancia de Salida" (guardián) en original y copia (anexo Nº 2). (Tiempo variable: 10 minutos).

Paso 15. Extrae la documentación original solicitada y coloca en su lugar el "guardián" original de modo que sea visible en la estantería. (Tiempo variable: 10 minutos).

Paso 16. Registra manualmente en el memorando los documentos solicitados que han sido ubicados, coloca su firma y fecha de búsqueda. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 17. Archiva copia del memorando solicitante. (Tiempo: 1 minuto).

Paso 18. Entrega documentación original solicitada a la secretaria con copia del guardián y el memorando solicitante. (Tiempo: 5 minutos).

¿Expedientes o Documentos Administrativos? Si = Paso 19 No = Paso 20

Cargo: Secretaria (Archivo)

Paso 19. Registra derivación del expediente o documento administrativo en el sistema SISDOC. (Tiempo: 2 minutos).

Paso 20. Imprime constancia de traslado (2 copias). (Tiempo: 1 minuto).

Paso 21. Registra copia del guardián en archivo MS Excel (anexo Nº 3) y lo archiva en forma correlativa.

### Datos a Registrar:

- 1. Tipo de documento,
- 2. Número de folios,
- 3. Nombre o razón social del administrado.
- 4. Fecha de salida.
- 5. Unidad Orgánica Solicitante, Número del memorando solicitante,
- 6. Atendido por.
- 7. Atención (si o no).
- 8. Fecha de salida











9. Número de la constancia de salida (guardián) (Tiempo: 1 hora).

Paso 22. Elabora Constancia de Traslado, realiza desfoliado y remite documentación solicitada y memorando solicitante original a la Subgerencia de Gestión Documental para que realice su entrega a la Unidad Orgánica solicitante. (Tiempo: 8 minutos).

Cargo: Secretaria (Gestión Documental)

Paso 23. Elabora Constancia de Traslado, realiza refoliado y adjunta documentación solicitada y proyecto de memorando de respuesta a la Unidad Orgánica solicitante. (Tiempo: 10 minutos).

Cargo: Subgerente

Paso 24. Revisa y en caso de ser conforme firma y remite memorando de respuesta a la Unidad Orgánica solicitante. (Tiempo: 4 horas).

Cargo: Secretaria (Subgerencia de Gestión Documental)

Paso 25. Numera memorando de respuesta y lo entrega a la Unidad Orgánica solicitante con la documentación solicitada. (Tiempo: 10 minutos).

### **UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE**

Cargo: Funcionario de la Unidad Orgánica

Paso 26. Realiza procesos de trabajo y posteriormente efectúa la devolución del documento original prestado con memorando. (Tiempo variable).

### SUBGERENCIA DE TRÁMITE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: Secretaria (Subgerencia de Gestión Documental)

Paso 27. Remite memorando y documento para devolución al Archivo Central. (Tiempo: 2 minutos).

Cargo: Secretaria (Archivo)

Paso 28. Recibe documento original prestado y asigna inserción de la documentación al responsable. (Tiempo: 1 minuto).

Cargo: Responsable de Búsqueda

Paso 29. Realiza búsqueda del guardián original y lo reemplaza por la documentación original devuelta. (Tiempo: 15 minutos).

Paso 30. Registra en el guardián el número del memorando de devolución y la fecha de retorno. Entrega guardián y memorando de devolución a la secretaria. (Tiempo: 1 minuto).

Cargo: Secretaria (Archivo)









MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso 31. Registra la devolución con el guardián y memorando de devolución en archivo MS Excel.

Datos a Registrar:

- 1. Memorando de devolución
- 2. Fecha de devolución
- 3. Observaciones

(Tiempo: 15 minutos).

Paso 32. Archiva guardián y memorando de devolución en archivo correlativo. (Tiempo: 1 minuto).

Fin del Procedimiento.

### 3.6. Tiempo total estimado

Servicio de Fotocopia: (5 Días, 5 Minutos) según el volumen de copias solicitadas.

Servicio de Préstamo: (2 Días, 2 Horas, 38 Minutos)

### 3.7. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Servicio de Fotocopia ó Préstamo de Documentación
- b) Anexo 2: Constancia de Salida (guardián)
- c) Anexo 3: Registro de guardianes (MS Excel)



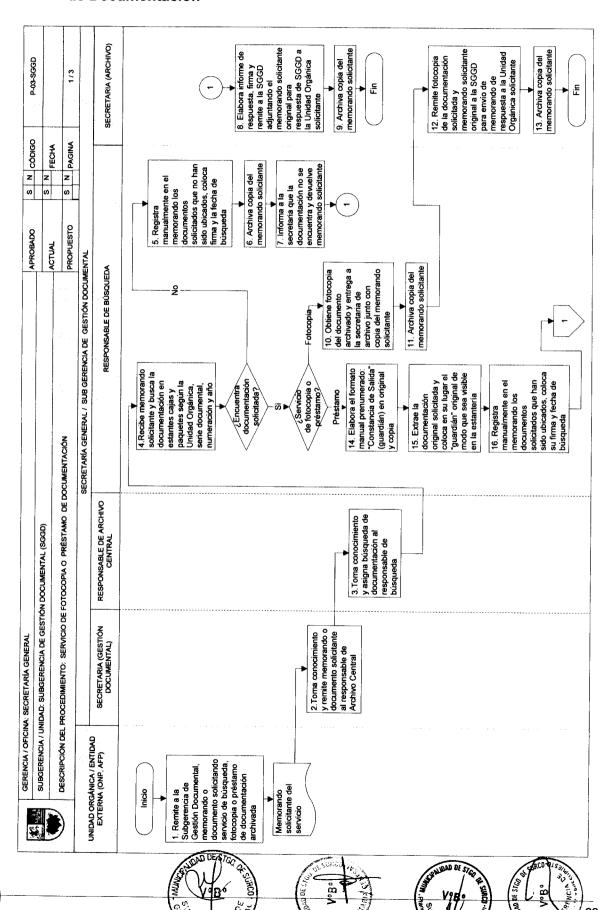




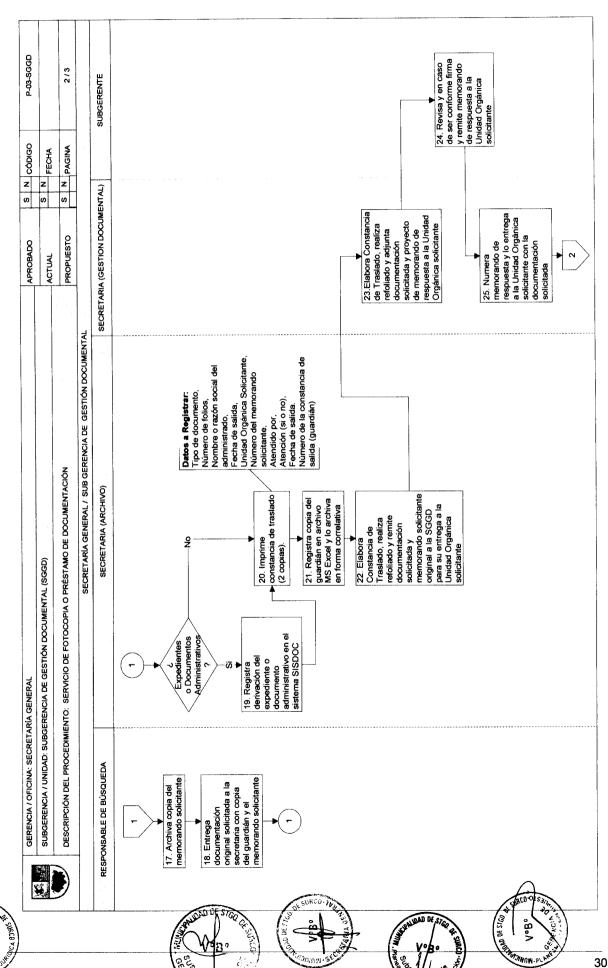




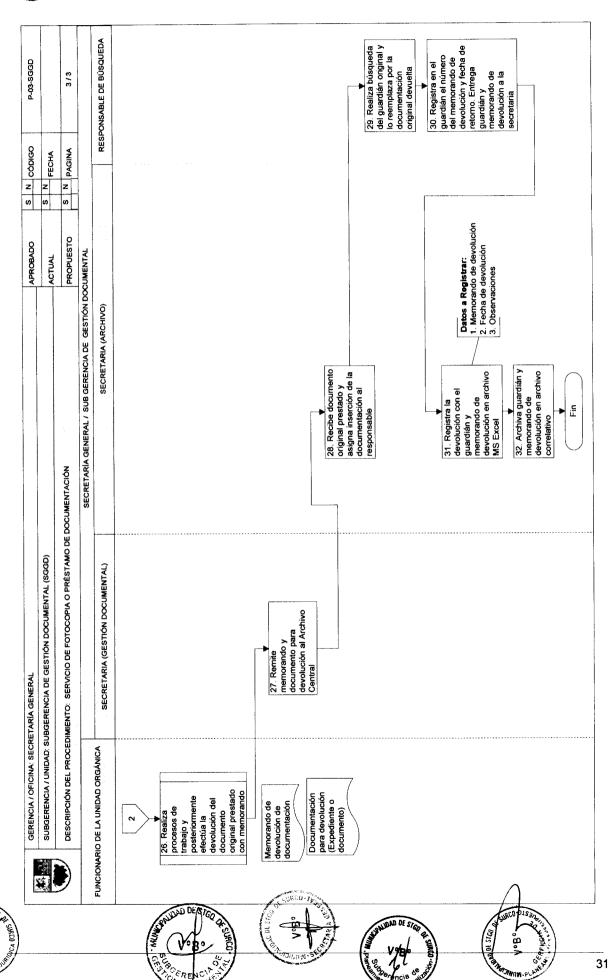
### Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Servicio de Fotocopia ó Préstamo de Documentación

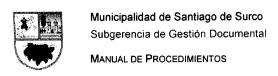


### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





### Anexo 2: Constancia de Salida (guardián)



### MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### CONSTANCIA DE SALIDA Nº

(speciero		Contract of the second	:
0.000	anne an managamenta sen 1948 (1975). The	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	make kinda - Hinda - Hinda makemin kinda da kana ka
<b>(***</b>		Ferrando e a compresa esta municipal de la compresa.	where the second second
Nombre you Hazion So		*:	
		and the state of t	rrrrygger Lask i Hyddyger. Abert i i ger i gyrgs, enner <sub>ele</sub> i
	6 Marie and a second second	g year (named this parison of the first and the following the second section of the first and the fi	oras diraktikasian karamat dikare esti sistemat 1990 esti 1990 esti 1990 esti 1990 esti 1990 esti 1990 esti 19
	atignomolologico accomplica e cambra el territorio	Jacob sauceado-daste escelar y el ser disclores escitados. 2006	and arrivation of the contrast
Cocuments to Ref.		engyeven on signification on the state of the significant of the signi	est en regularismente ettera este a del Carte III de la Carte III de la Carte III de la Carte III de la Carte I
Attendico por	parameters and the second seco	Wier ber y Colors of	
Doc. De Salida N'	- and the contraction of the second of the s	a. a ris i virtini hilikkan kalkan kananan an in inga i ai a san a	COMMINGO, COMPONENTIA PROTECTIVA SECTIONAL PROTECTIVA SE CONSISTENCE.
DEVUELTO	% %		
Fecha	-0.00000000000-7		and the second second
Cocumento N°	\$6533 <b>388</b>		a na una anganaga kan ayan a ya
OBSERVACIONE	<b></b>		
			make members, some sake sye of the second of
		SUPERATOR SUPERATOR SUPERATOR AND	ADDICTION OF THE PARTY OF THE P
		, where $\chi^{-1}(p,r,r)$ , $\gamma^{-1}(r)$ , and a suppropriate parameter $q$	ok 1. Pigo. Migging Managana. And Managana in Pigo. process constitution and an internal section of the consistence



### Anexo 3: Registro de guardianes (MS Excel)

			SPA	ind Cr	<del></del> -	OS.	7			ĺ	ري زر	لىئىن	١		3	3		/:	SPR	M/A	<del>o 0)</del> 	3/2	W. 4	<u>.</u>	_
		ž		INT CH	1	$\downarrow$		T	brack	Г	Ser.	هم درس وارز	URG	700 () -	<i>b</i>		†	+	1			_	$\vdash$		H
	Service	Solicitante																							
Date	Memo de Pedicio																								
Datos de Solicitud	4	ingreso																							
	Nombre y Nº	Documento																:							
		Administrado																							
		o Nt					1		ļ					_	_		4	_	1	-	_				_
	Cantidad	N° Doc/ Origin Tomos at				1																			_
	Condición																								
		Copia		$\sqcap$		1										$\top$	1	1	1	7					ľ
	Antendido-																								
	Estado	Ubicado																							
	de	No Ubicado																							
	Fecha de Salida																								
	N° de Cosntancia																								
	Número de Pecha de Documento de Documento de Respuesta / Respuesta / Subgerencia Subgerencia																								
	Fecha de	Respuesta / Subgerencia																							
	Memo de	Devolución																							
	Fooths	Retorno																							
		Observaciones																							



REGISTRO CONTROL DE PRESTAMOS DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL



### 4. Denominación:

## ELIMINACIÓN O TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN)

### 4.1. Código:

P-04-SGGD

### 4.2. Finalidad:

Eliminar o realizar la Transferencia de Documentación al Archivo General de la Nación de acuerdo a lo previsto en el Plan Anual de Archivo.

### 4.3. Base legal:

- a) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General del 10 de Abril del 2001
- b) Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Ley Nº 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos (SNA).
- d) Decreto Legislativo Nº 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- e) Decreto Supremo Nº 008-92-JUS. Reglamento de la Ley Nº 25323 SNA.
- f) Decreto Supremo Nº 022-75, Reglamento del D. S. Nº 19414
- g) Resolución Jefatural Nº 374-2008-AGN-J, que aprueba la Directiva Nº 002-2008-AGN-DNDAAI, "Normas para la Transferencia del Acervo Documental en el Desarrollo de la Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales".
- h) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza Nº 396-MSS.
- i) Sistema Institucional de Archivo y el Manual de Procedimientos Archivísticos aprobado con Resolución Nº 082-2005-RASS del 17 de Febrero del 2005.
- j) Resolución RES-309-2009-GM-MSS del 28 de Octubre del 2009 que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Subgerencia de Gestión Documental (SGGD).

### 4.4. Requisitos:

- a) Que se haya aprobado el Plan de Trabajo Anual de Archivo que contempla el Cronograma en eliminación o transferencia documental y el Plan Operativo Institucional.
- b) Que existan una cantidad promedio de 150 metros lineales de documentos para su traslado al AGN o para eliminación.

### 4.5. Descripción: P-04-SGGD

### SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: Responsable del Archivo Central











- Paso 1. Selecciona documentos a eliminar según el año y los plazos de vigencia administrativa establecidos en la Tabla General de Retención de Documentos o determinar el traslado de documentación histórica al Archivo General de la Nación (AGN). (Tiempo variable: 2 días).
- Paso 2. Verificar el contenido de los documentos y extrae las muestras documentales para eliminación o transferencia al Archivo General de la Nación (AGN). (Tiempo variable: 5 días).
- Paso 3. Remite a la Subgerencia de Gestión Documental las muestras documentales y los inventarios respectivos para eliminación o transferencia al Archivo General de la Nación (AGN) para coordinación con la Unidad Orgánica responsable de su aprobación. (Tiempo: 1 día).

Cargo: Subgerente de la Subgerencia de Gestión Documental

- Paso 4. Verifica el expediente del proceso de eliminación o de transferencia documental Archivo General de la Nación (AGN) (Tiempo: ½ hora)
- Paso 5. Remite a las Unidades Orgánicas involucradas las muestras documentales y los inventarios respectivos para eliminación o transferencia al Archivo General de la Nación (AGN) para su aprobación. (Tiempo: 1 día).

Cargo: Funcionario de la Unidad Orgánica Responsable

Paso 6. Recibe, evalúa (acepta, no acepta o modifica) y devuelve las muestras documentales y los inventarios con su aprobación (firma y sello) para eliminación o transferencia al Archivo General de la Nación (AGN) al responsable del Archivo Central. (Tiempo: 1 día).

Cargo: Responsable del Archivo Central

Paso 7. Recibe y verifica la aprobación (firma y sello) del funcionario de la unidad orgánica responsable, las muestras documentales y los inventarios correspondientes para eliminación o transferencia al Archivo General de la Nación (AGN). (Tiempo: 15 minutos).

¿Muestras aprobadas? No = Paso 8 Sí = Paso 9

Paso 8. Procedimiento de conservación e inserción (Tiempo: 5 horas).

Fin del procedimiento.

Paso 9. Coordina el traslado de la documentación (Tiempo: 15 minutos).

¿Documentos/Expedientes Administrativos o Documentos de Gestión?

Documentos/Expedientes Administrativos = Paso 10 Documentos de Gestión = Paso 17











MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Cargo:

Responsable de Traslado

Paso 10.

Traslada expedientes o documentos administrativos al ambiente para el registro en el SISDOC. (Tiempo: 2 horas con 20 minutos).

Cargo:

Responsable de Registro de Eliminación

Paso 11.

Revisa la información de expedientes o documentos administrativos aprobados a eliminar, registra en el SISDOC la información incluyendo el número de folios del expediente.

#### Registro SISDOC:

- 1. Nombre del Administrado
- 2. Fecha del expediente o documento
- 3. Solicitud o asunto
- 4. Número de folios
- 5. Número del expediente
- 6. Tipo de Documento
- 7. Unidad Orgánica de Destino
- 8. Documento Presentado
- 9. Observaciones

(Tiempo: 3 minutos).

STORY OF STO

Paso 12. Registra y actualiza en el SISDOC la derivación al Archivo Central. (Tiempo: 9 minutos).

Paso 13.

Registra y actualiza en el SISDOC la derivación o traslado al Archivo General de la Nación. (Tiempo: 9 minutos).

VB° CC

Paso 14. Al terminar registro de expedientes o documentos administrativos aprobados a eliminar en el SISDOC, imprime 2 ejemplares de "Constancia de traslado de documentos", entrega original de la constancia al responsable de Archivo Central y archiva copia. (Tiempo: 10 minuto).



Paso 15. Emite en el SISDOC reporte de: "Inventario de Eliminación" (anexo Nº 2) en original y entrega al responsable del Archivo Central. (Tiempo: 5 minutos).



Paso 16. Coloca paquetes de expedientes o documentos en costalillos, numera y rotula los costalillos: unidad orgánica responsable del expediente/documento, serie documental, fecha inicial y final y número del costalillo. Coordina el traslado de la documentación al ambiente donde se ubica temporalmente para eliminación. Continúa en el paso № 19. (Tiempo: 1,5 días).

#### Documentos de Gestión

Cargo:

Responsable de Traslado

Paso 17.

Traslada la documentación al ambiente donde se ubica temporalmente para eliminación. (Tiempo: 2 días).

Cargo:

Responsable de Organización y Rotulado de Eliminación



Paso 18. Coloca documentos de gestión en costalillos separados por Unidades Orgánicas y por años y rotula los costalillos para el inventario de eliminación: año al que pertenece el documento, unidad orgánica responsable del documento, número de costalillo. (Tiempo variable según el número de costalillos: 2, 5 días).

#### Responsable del Archivo

- Paso 19. Elabora inventarios de cada costalillo (anexo Nº 3 y 4) y Hoja Principal (anexo Nº 5). (Tiempo: 3 días).
- Paso 20. Coordina eliminación y remite al responsable del trámite de eliminación lo siguiente:
  - 1. Inventario de Registro (detalle)
  - 2. Inventario General (totales x Unidad Orgánica)
  - 3. Hoja Principal
  - 4. Muestras extraídas y aprobadas por funcionario responsable de la documentación (Tiempo: 2 horas).

Cargo: Responsable de trámite de eliminación.

Paso 21. Verifica información, elabora y deriva el expediente de eliminación o transferencia documental al Comité de Eliminación de Documentos de la MSS (CED) para su firma. (Tiempo: 1 día).

#### COMITÉ DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CED)

Cargo: Miembros del CED de la Unidad Orgánica Responsable

Paso 22. Elabora el Acta del Comité de Evaluación de Documentos (CED), (anexo Nº 6) en original y 5 copias y coordina firmas. (Tiempo: 30 minutos).

Cargo: Secretaria del Comité Evaluador de Documentos (CED)

Paso 23. Sella y firma el Acta de Acuerdo. (Tiempo: 30 minutos).

Cargo: Presidente Comité Evaluador de Documentos (CED)

Cargo: Representante Legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica (G.

Sella y firma el Acta de Acuerdo. (Tiempo: Variable).

Representante Legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica (GAJ) y Miembro del CED

Paso 25. Sella y firma el Acta de Acuerdo. (Tiempo: Variable).

Cargo: Funcionarios representantes de las Unidades Orgánicas responsables de los documentos que se eliminan.

Paso 26. Sella y firma el Acta de Acuerdo. (Tiempo: Variable).

Cargo: Secretaria del Comité Evaluador de Documentos (CED)







Paso 24.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso 27. Elabora proyecto de Oficio de remisión de expediente de eliminación de Documentos. (Tiempo: 30 minutos).

Cargo: Presidente Comité Evaluador de Documentos (CED)

Paso 28. Firma Oficio y remite acta y expediente de eliminación de Documentos al AGN. (Tiempo: Variable).

#### COMITÉ DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

Paso 29. Toma conocimiento y evalúa eliminación de documentos. (Tiempo variable).

¿Eliminación conforme? Si = Paso 30 y 31 No = Paso 32

- **Paso 30.** Emite Acta y Jefe del AGN emite la Resolución que aprueba la eliminación y remite con Oficio informando la aprobación. (**Tiempo: variable**).
- Paso 31. Procedimiento de traslado de documentos y expedientes por el personal del Archivo General de la Nación (AGN) y suscripción del Acta de Entrega de Documentos para eliminación (anexo Nº 7). (Tiempo: variable).

#### Fin del Procedimiento.

- **Paso 32.** Remite Oficio informando la no aprobación de la eliminación, continúa con el paso Nº 8. (**Tiempo: variable**).
- 4.6. Tiempo total estimado según la cantidad de documentos a transferir o eliminar (se ha considerado en promedio 150 m.l.)

Eliminación de Documentos Administrativos o Expedientes y Eliminación de Documentos de gestión: (6 meses considerando 4 horas diarias)

#### 4.7. Anexos

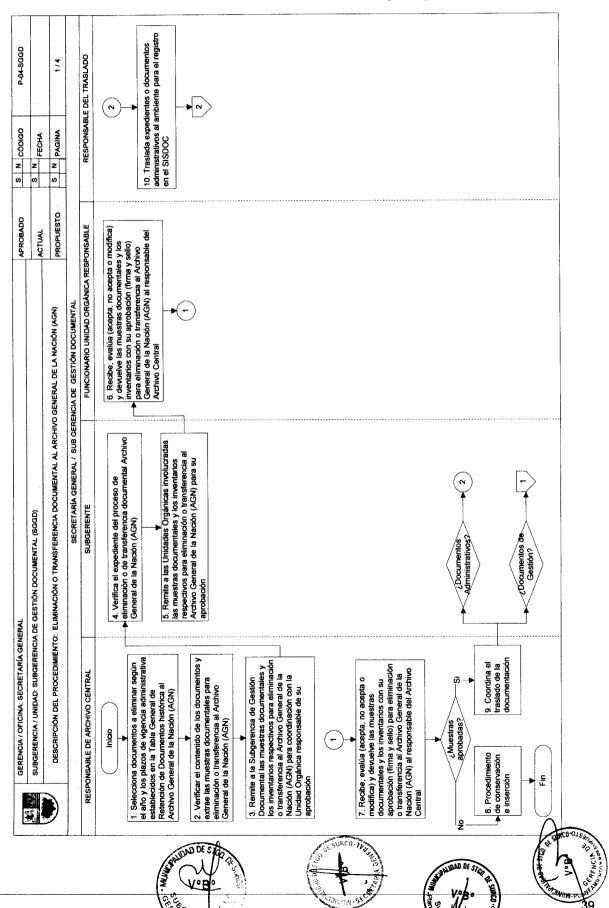
- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Eliminación ó Transferencia Documental al Archivo General de la Nación (AGN)
- b) Anexo 2: Inventario de Eliminación (SISDOC)c) Anexo 3: Inventario de registro (detalle)
- d) Anexo 4: Inventario General (totales x Unidad Orgánica)
- e) Anexo 5: Hoja Principal
- f) Anexo 6: Acta del Comité Evaluador de Documentos (CED)
- g) Anexo 7: Acta de Entrega de Documentos para eliminación







Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Eliminación ó Transferencia Documental al Archivo General de la Nación (AGN)





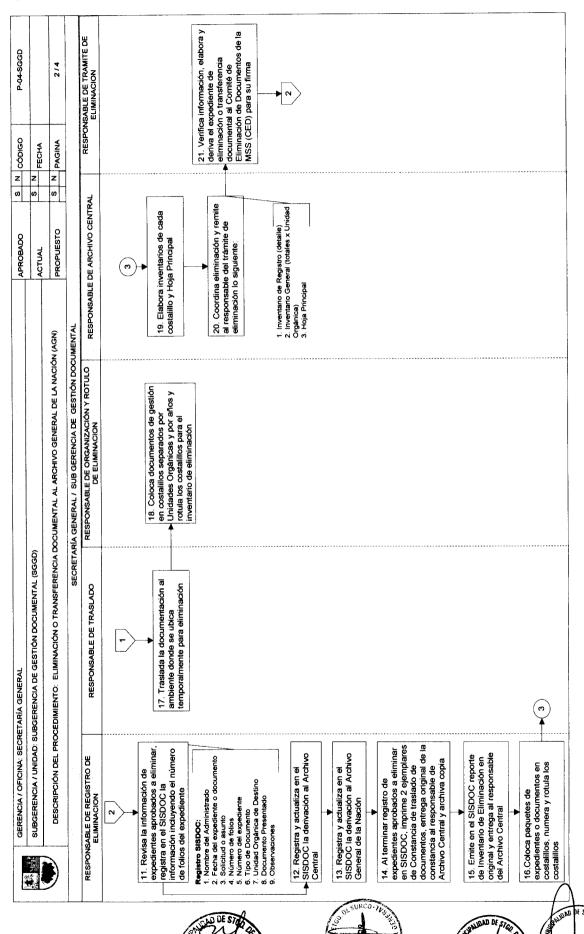














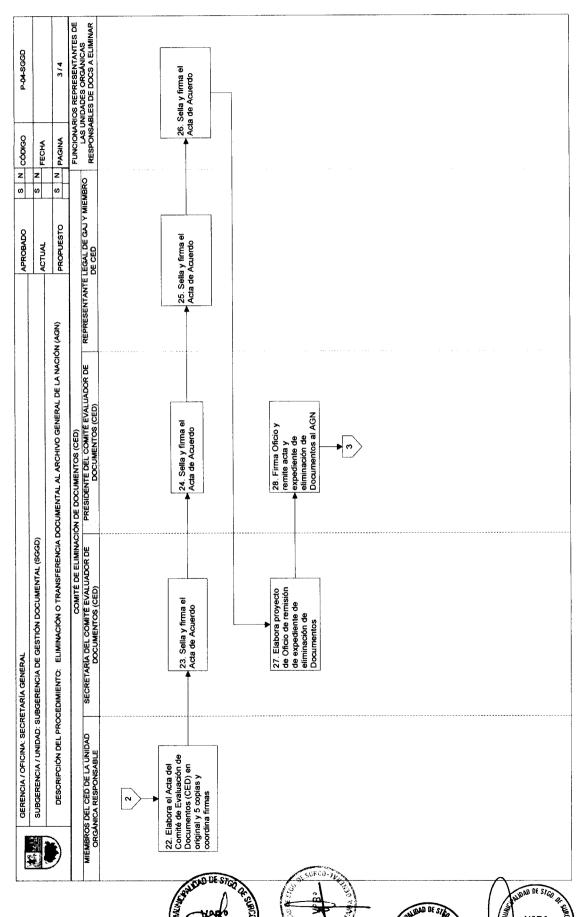






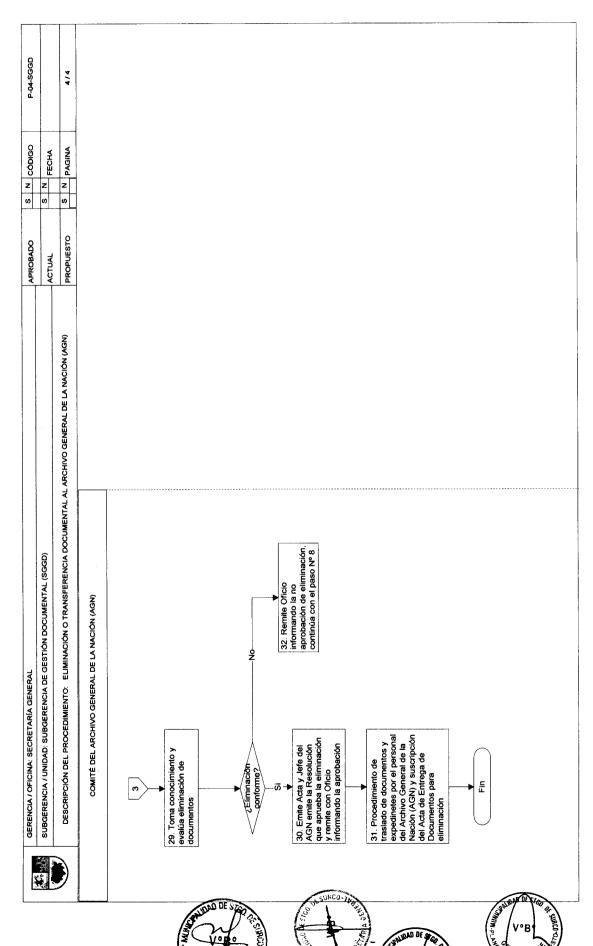














#### Anexo 2: Inventario de Eliminación (SISDOC)

Pag de Pags







INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS



UNIDAD ORGÁNICA: Subgerencia de Tránsito y Seguridad Vial









#### Anexo 3: Inventario de registro (detalle)

OBSERVACIONES CORRELATIVO
DEL AL **FECHAS EXTREMAS** UNIDAD ORGANICA..... INICIO **DESCRIPCION DE LA SERIE** SACO N° DE PQTE. 72 23 23 24 24 20001 12 13 16 17 18 19 8 22 82



INVENTARIO DE REGISTRO

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

#### Anexo 4: Inventario General (totales x Unidad Orgánica)

OBSERVACIONES UBICACIÓN TOPOGRAFICA ON Y CORRELATIVO ₹ OEL de instalación TIPO DOCUMENTAL SUB SERVE

MANCHALDAD DE BANTAGO DE SURCO SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CANDOROMINALA

INVENTARIO GENERAL













MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2. Entidad: Municipalidad de Santiago de

#### Anexo 5: Hoja Principal

INFORMACION GENERAL

1. Sector: Gobierno Local

)		O			
•	INVENTARIO DE	DOCUMENTOS PROPUESTOS	PARA	SU EL	IMINACION

7. Autorización de eliminación de

documentos del Archivo General de la

Surco	Nacion
3. Secretaría General 4. Subgerencia de Gestión Documental	7.1 RJ.
5. Dirección: Jr. Las Uvas Nº 322 Urb. La	
Talana - Surco	7.2. Sesión de la Comisión Técnica de
6. Teléfono: 411-5560 anexo 2703	Archivo
8. Descripción General de Documentos a eli	konnusianinkus nenen mossi muunun muutuma muutuun mittiinin mittiinin mittiinin mittiin muutuu muutu mossi mos Miläättä
8.1	
8.2	
8.3	
8.4	
8.5	
8.6	
8.7	
8.8	
8.9	
8.10	
8.11	
8.12	
8.13	
теритерите и при теритерите на при терите на при	** PP-933888P-94-94, Advisorations and addition or an analysis and analysis and an analysis an
9. Metros lineales a eliminarse:	nl aproximadamente
10. Fechas Extremas:	ann an
Santiago de Surco :	
	147-147(18)14(18)
2	Subgerente de la Subgerencia de Gestió
	Documental
2 L	rii
(a <sup>S</sup> )	
<b>X</b>	
X	
X	



#### Anexo 6: Acta del Comité Evaluador de Documentos (CED)

#### MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO | Subgerencia de Gestión Documental

20 Documentos, int	se reunieron los integrantes del Comité Evaluador de egrado por
	ad de Presidente del Comité.
Gerente de Ases	
Gestión Docun	nental , en calidad de Secretaria del Comité, así com
	ntes y Subgerentes, cuya documentación será evaluada, el cu
	mediante Resolución N* modificada po
anno <b>managana sin</b> a da paragana da paraga	y que se reunen a fin de tratar el siguiente punt
<ul> <li>Evaluar los de propuesta de su aprobación que se mencio</li> </ul>	ocumentos considerados innecesarios para la gestión, y elevar eliminación documentaria al Archivo General de la Nación, par la correspondiendo a la documentación generada por los órgano onan a continuación
propuesta de su aprobación que se mención 1	eliminación documentaria al Archivo General de la Nación, par l, correspondiendo a la documentación generada por los órgano
- Evaluar los de propuesta de su aprobación que se mención 1 2 3	eliminación documentaria al Archivo General de la Nación, par la, correspondiendo a la documentación generada por los órgano onan a continuación
- Evaluar los de propuesta de su aprobación que se mención 1	eliminación documentaria al Archivo General de la Nación, par la correspondiendo a la documentación generada por los órgano onan a continuación
- Evaluar los de propuesta de su aprobación que se mención que se mención 4	eliminación documentaria al Archivo General de la Nación, par la correspondiendo a la documentación generada por los órgano onan a continuación
- Evaluar los de propuesta de su aprobación que se mencion de se mencion	eliminación documentaria al Archivo General de la Nación, par la correspondiendo a la documentación generada por los órgano onan a continuación

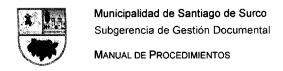
evaluar los documentos propuestos a eliminar, los mismos que por cada órgano figuran en los inventarios, resultando innecesarios y no ameritan continuar conservándose, por haber cumplido su vigencia administrativa, tributaria y

contable

En consecuencia acordamos:

DAR LA CONFORMIDAD PARA LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.





#### MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

Subgerencia de Gestión Documental

#### Página Nº 2 del Acta del Comité Evaluador de Documentos



2º Encargar a la Secretaría General y a la Subgerencia de Gestión Documental, realizar las gestiones pertinentes ante el Archivo General de la Nación, a fin de solicitar y obtener la autorización para la eliminación documental, conforme a ley.

Dándose por concluida la reunión, en señal de conformidad firmamos.



Presidente del CEO

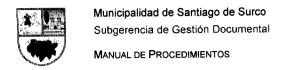
Secretario del CED

Rep. de Asesoria Jurídica









### Anexo 7: Acta de Entrega de Documentos para eliminación

#### ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

	En la ciudad de Lima siendo el día horas, se reunieron en la sede del Arch	de	_del 20, siendo las e la Nación sito en la	
	calle Isla Hawai 180 - Pueblo Libre, a efecto de la Municipalidad de Santiago de Sur	e realizar la er co cuya doci	itr <b>ega de docume</b> ntos u <b>mentació</b> n ha sido	
	considerada innecesaria, según R.J. Nº representante el Coordinador del Archivo Cen	-AGN/J,	estando presente el	
	de Surco	dentificado cor	n DNI N° y	
	como representantes del Archivo General de		Mineralla da Alaysana	
	Archivísticas de la DNDAAI y	de ia	Dirección de Normas con DNI N°	
	de la Oficina de Abasteclmiento en represent OTA y el Sr. DNI N°_	en	rección General de la calidad de veedor del	
	Órgano de Control Institucional del Archivo Ge	neral de la Nac	ción.	
The or the Car	Metros Lineales :			
VOBO S	Sacos :	tot	al	
орсол	Durante el Acto los participantes suscriber conformidad.	n la presente	acta en calidad de	
AND DE STOOD				
PARIA COST		where we arrive was water rate and the second the second the second water and the second second tensor second second tensor second tensor second tensor second tensor second second tensor second	an ranger, are appropriate top and the anchors are size out to subdict and any obstace. Which are to suit the	
and DE Sto	Municipalidad de Santiago de Surco	Dirección de Normas Archivísticas Representante de la DNDAAI - AGN		
VB.				
ука		anno an arrow an front for the state of white the same and	initia dia 1801 dia 1801 dia 1808 dia 1	
Vogo	Directora (e) Oficina de Abastecimiento Representación del DG - OTA-AGN	Veedo	or OCI - AGN	
A C. A. C. C.				



#### Denominación:

#### INVENTARIO DE EXPEDIENTES O DOCUMENTOS

#### 5.1. Código:

P-05-SGGD

#### 5.2. Finalidad:

Elaborar el Inventario de Expedientes y/o Documentos archivados.

#### 5.3. Base legal:

- Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General del 10 de a) Abril del 2001
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. b)
- Ley Nº 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos (SNA). c)
- Decreto Legislativo Nº 19414. Lev de Defensa. Conservación e d) Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo Nº 008-92-JUS. Reglamento de la Ley Nº 25323 SNA. e)
- Decreto Supremo Nº 022-75, Reglamento del D. S. Nº 19414 f)
- Resolución Jefatural Nº 374-2008-AGN-J. que aprueba la Directiva Nº g) 002-2008-AGN-DNDAAI, "Normas para la Transferencia del Acervo Documental en el Desarrollo de la Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales".
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de h) Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza Nº 396-MSS.
- Sistema Institucional de Archivo y el Manual de Procedimientos i) Archivísticos aprobado con Resolución Nº 082-2005-RASS del 17 de Febrero del 2005.
- Resolución RES-309-2009-GM-MSS del 28 de Octubre del 2009 que i) aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Subgerencia de Gestión Documental (SGGD).

#### 5.4. Requisitos:

Que se haya aprobado el Plan de Trabajo Anual de Archivo que a) determine las fechas de realización del inventario.

#### 5.5. Descripción: P-05-SGGD

#### SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: Responsable del Archivo Central

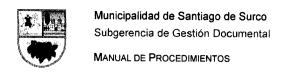
Paso 1. Dispone semestralmente de acuerdo al Plan de trabajo anual de archivo, el personal para levantar la información del inventario de documentos y expedientes archivados. (Tiempo: 30 minutos).

Cargo: Personal de Archivo Responsable de la Información del Inventario









Paso 2. Registra información de la documentación observada en anaqueles y estantes para elaboración del inventario en un formato manual de inventario y entrega al responsable del Archivo Central.

#### Datos a Registrar en el Inventario Topográfico:

- 1. Número de Estante
- 2. Letra (A ó B) que identifica cuerpo o lado del estante
- 3. Balda, número o nivel del estante
- 4. Unidad Orgánica responsable de la Documentación inventariada
- 5. Serie documental de la documentación
- 6. Fechas inicial y final de la documentación inventariada
- 7. Unidades de Instalación halladas en estantes (Caja, paquetes, tomos o sacos)
- 8. Número de metros lineales
- 9. Observaciones

(Tiempo variable: 8 días).

Cargo: Responsable del Archivo Central

Paso 3. Revisa, en caso de ser conforme registra inventario manual en archivo MS Excel. (Tiempo variable según la cantidad de registros: 8 días).

Paso 4. Aprueba inventario de documentación en Archivo Central e imprime original. (Tiempo: 30 minutos).

Fin del Procedimiento.

#### 5.6. Tiempo total estimado

(16 días, 1 hora, 0 minutos)

#### 5.7. Anexos

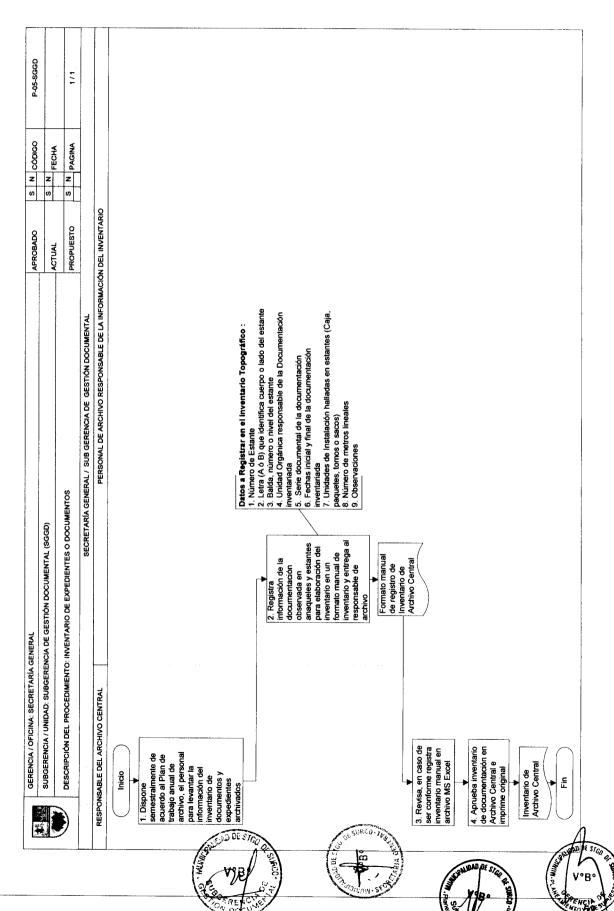
Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento Inventario de Expedientes ó Documentos







## Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento Inventario de Expedientes ó Documentos





#### 6. Denominación:

#### PLANEAMIENTO ANUAL DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LOS ARCHIVOS

#### 6.1. Código:

P-06-SGGD

#### 6.2. Finalidad:

Realizar el planeamiento anual de la supervisión y el control de las actividades en el Archivo Central, a fin de garantizar la adecuada gestión de los Archivos de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco (MSS) y el cumplimiento de Directiva Nº 003- 2008- AGN/DNDAAI: "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública".

#### 6.3. Base legal:

- a) Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General del 10 de Abril del 2001
- b) Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Ley Nº 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos (SNA).
- d) Decreto Legislativo Nº 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- e) Decreto Supremo Nº 008-92-JUS. Reglamento de la Ley Nº 25323 SNA.
- f) Decreto Supremo Nº 022-75, Reglamento del D. S. Nº 19414
- g) Resolución Jefatural Nº 374-2008-AGN-J, que aprueba la Directiva Nº 002- 2008-AGN-DNDAAI, "Normas para la Transferencia del Acervo Documental en el Desarrollo de la Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales".
- h) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza Nº 396-MSS.
- i) Sistema Institucional de Archivo y el Manual de Procedimientos Archivísticos aprobado con Resolución Nº 082-2005-RASS del 17 de Febrero del 2005.
- j) Resolución RES-309-2009-GM-MSS del 28 de Octubre del 2009 que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Subgerencia de Gestión Documental (SGGD).
- k) Directiva № 003- 2008- AGN/DNDAAI, "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública"

4. Requisitos:

a) No aplica

Descripción: P-06-SGGD

#### SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: Responsable del Archivo Central











MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Elabora en el mes de Diciembre el proyecto del plan anual de trabajo para Paso 1. el siguiente año, de acuerdo a la directiva Nº 003-2008- AGN / DNDAAI El Plan Anual de Trabajo Incluirá:

1. Cronograma de envío de documentos al Archivo Central

2. Cronograma de Supervisión de archivos periféricos y de Gestión

3. Cronograma de eliminación o transferencia documental

4. Programación de informe Semestral de evaluación del cumplimiento de las Actividades Programadas (Junio y Diciembre)

5. Programación de capacitación archivística

(Tiempo: 10 días).

Cargo: Subgerente

Paso 2. Recibe el proyecto del plan anual de trabajo de archivo, toma conocimiento, evalúa, revisa, decide acciones a tomar. (Tiempo: 1 día).

> ¿Conforme? No = Paso 3 Si = Paso 5

Anota proveído indicando sus observaciones y devuelve el proyecto del Paso 3. plan al responsable del Archivo Central para que realice las correcciones

indicadas. (Tiempo: 1 hora)

Cargo: Responsable del Archivo Central

Paso 4. Realiza las correcciones indicadas en el proyecto del plan anual de trabajo para el siguiente año, continúa el procedimiento en el paso 2. (Tiempo: 1 hora)

Cargo: Subgerente

Aprueba el proyecto del plan colocando su firma y entrega a la secretaria Paso 5. para su remisión a la aprobación de la Secretaría General. (Tiempo: 1 hora)

#### SECRETARÍA GENERAL

Cargo: Gerente

Paso 6. Recibe el proyecto del plan anual de trabajo de archivo y tramita su

aprobación con Resolución de Alcaldía.

**ALCALDÍA** 

Cargo: Alcalde

Paso 7. Aprueba el Plan de trabajo anual de archivo colocando su firma en la Resolución de Alcaldía y entrega a la secretaria general para su remisión

al Archivo General de la Nación de acuerdo a la directiva Nº 003-2008-AGN/DNDAAI y remisión a la SGGD para su cumplimiento y evaluación.





54













MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### **SECRETARÍA GENERAL**

Cargo:

Gerente

Paso 8. Recibe

Recibe el plan anual de trabajo de archivo y remite con oficio al AGN.

Fin del procedimiento.

#### 6.6. Tiempo total estimado

(11 días, 1 hora)

#### 6.7. Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de planeamiento anual de la Supervisión y Control de los Archivos.



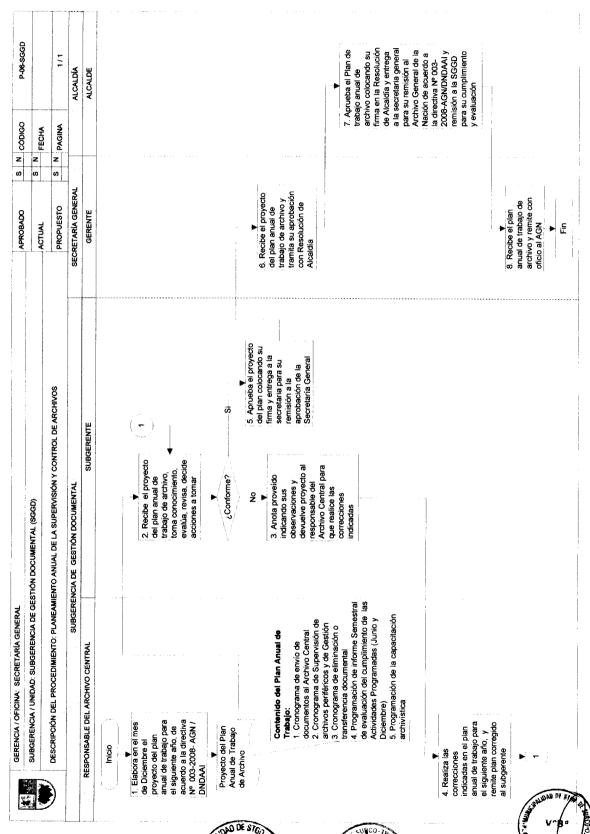








Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de planeamiento anual de la Supervisión y Control de los Archivos.













#### 7. Denominación:

#### SUPERVISIÓN Y CONTROL DE ARCHIVOS

#### 7.1. Código:

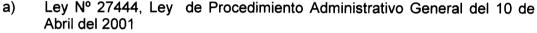
P-07-SGGD

#### 7.2. Finalidad:

Realizar la supervisión y el control de las actividades en el Archivo Central, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas archivistitas, la preservación del acervo documental y la integridad del patrimonio documental de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco (MSS).

#### 7.3. Base legal:





- b) Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos (SNA).
- d) Decreto Legislativo Nº 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- e) Decreto Supremo Nº 008-92-JUS. Reglamento de la Ley Nº 25323 SNA.
- f) Decreto Supremo Nº 022-75, Reglamento del D. S. Nº 19414
- g) Resolución Jefatural № 374-2008-AGN-J, que aprueba la Directiva № 002- 2008-AGN-DNDAAI, "Normas para la Transferencia del Acervo Documental en el Desarrollo de la Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales".
- h) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza Nº 396-MSS.
- i) Sistema Institucional de Archivo y el Manual de Procedimientos Archivísticos aprobado con Resolución Nº 082-2005-RASS del 17 de Febrero del 2005.
- j) Resolución RES-309-2009-GM-MSS del 28 de Octubre del 2009 que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Subgerencia de Gestión Documental (SGGD).



#### 7.4. Requisitos:



a) Que se haya efectuado el planeamiento de la supervisión y control de archivos.

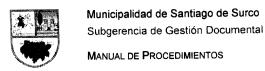
#### 7.5. Descripción: P-07-SGGD

#### SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: Responsable del Archivo Central

**Paso 1.** Procedimiento de planeación anual de la supervisión y control de archivos, de acuerdo a la directiva Nº 003-2008- AGN / DNDAAI.





Paso 2. Visita semestralmente los archivos periféricos y de gestión para efectuar la supervisión y control de los archivos (**Tiempo: 1 hora**).

Las actividades 3 y 4 se realizan en forma simultánea.

Paso 3. Verifica y evalúa la correcta aplicación y el cumplimiento de las normas archivísticas durante su visita.

#### Herramientas para la Supervisión:

- 1. Cronograma de Supervisión de archivos (Plan Anual de Trabajo) y
- 2. Guía de Supervisión de Archivos (Anexo Nº 2.7.7 del documento: Sistema Institucional de Archivo (S.I.A.)).

(Tiempo: 2 horas).

- Paso 4. Apoya y facilita la labor de supervisión, control y de diagnóstico de los archivos de la MSS. (Tiempo: 2 horas).
- Paso 5. Elabora informe técnico de diagnóstico en original indicando los resultados de la supervisión efectuada a los archivos de la MSS. y remite al subgerente. (Tiempo: 2 horas).

Cargo: Subgerente

Paso 6. Recibe y remite con memorando el informe de diagnóstico de cada Unidad Orgánica al funcionario responsable del archivo respectivo. (Tiempo: 1 hora).

#### 7.6. Tiempo total estimado

(6 horas)

#### 7.7. Anexos

 b) Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Supervisión y Control de Archivos

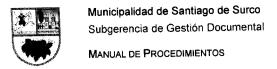




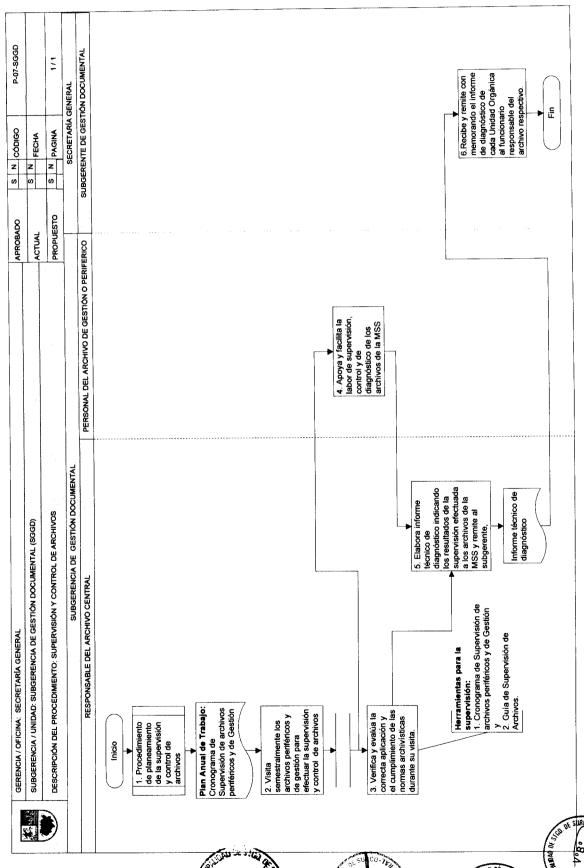








## Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Supervisión y Control de Archivos









#### 8. Denominación:

# SUPERVISIÓN Y CONTROL PERMANENTE DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE ARCHIVOS

#### 8.1. Código:

P-08-SGGD

#### 8.2. Finalidad:

Realizar la supervisión de las actividades del personal del Archivo Central, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas y la preservación del acervo documental, así como la integridad del patrimonio documental de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco (MSS) de acuerdo a las normas archivistas y en los plazos previstos.

#### 8.3. Base legal:

- a) Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General del 10 de Abril del 2001
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Ley Nº 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos (SNA).
- d) Decreto Legislativo Nº 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- e) Decreto Supremo Nº 008-92-JUS. Reglamento de la Ley Nº 25323 SNA.
- f) Decreto Supremo Nº 022-75, Reglamento del D. S. Nº 19414
- g) Resolución Jefatural Nº 374-2008-AGN-J, que aprueba la Directiva Nº 002- 2008-AGN-DNDAAI, "Normas para la Transferencia del Acervo Documental en el Desarrollo de la Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales".
- h) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza Nº 396-MSS.
- i) Sistema Institucional de Archivo y el Manual de Procedimientos Archivísticos aprobado con Resolución Nº 082-2005-RASS del 17 de Febrero del 2005.
- j) Resolución RES-309-2009-GM-MSS del 28 de Octubre del 2009 que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Subgerencia de Gestión Documental (SGGD).
- k) Directiva Nº 004-2008-AGN/DNDAAI, "Normas Para la Elaboración de los Informes Técnicos de los Planes Anuales de Trabajo de los Órganos de Administración de Archivos de las Regiones"

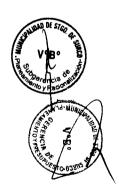
#### 8.4. Requisitos:

a) Que se haya efectuado el planeamiento de la supervisión y control de archivos.

#### 8.5. Descripción: P-08-SGGD









### SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: Responsable del Archivo Central

Paso 1. Procedimiento de planeación anual de la supervisión y control de archivos, de acuerdo a la directiva N° 003-2008- AGN / DNDAAI.

Paso 2. Supervisa la ejecución de las acciones de recepción de documentación de las unidades orgánicas y eliminación de documentación según el cronograma indicado en el Plan Anual de Trabajo aprobado. (Tiempo: 1 día).

Cargo: Personal de Archivo

Paso 3. Elabora semanalmente formato: "Seguimiento de actividades diarias en el archivo central" (anexo Nº 2) y lo presenta al responsable de Archivo Central. (Tiempo: 8 minutos).

Cargo: Responsable del Archivo Central

Paso 4. Recibe formato: "Seguimiento de actividades diarias en el archivo central" y elabora informe semanal de avance del plan de trabajo. (Tiempo: 3 horas).

Paso 5. Elabora informe técnico indicando el cumplimiento de las metas del plan anual de trabajo. (Tiempo: 4 horas).

Cargo: Subgerente

Paso 6. Recibe, toma conocimiento y evalúa informe de avance del cumplimiento del plan anual de trabajo de archivo e informe técnico del cumplimiento de metas del plan anual de trabajo. (Tiempo: 3 horas).

¿Conforme? No = Paso 7 Si = Paso 8

Paso 7. Anota proveído indicando sus observaciones y devuelve al responsable del Archivo Central para que modifique o considere en el informe técnico las observaciones indicadas, continúa en el paso 5. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Subgerente

Paso 8. Aprueba informe técnico colocando su firma y entrega a la secretaria para archivamiento. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Secretaria de la SGGD

Paso 9. Archiva informe técnico aprobado. (Tiempo: 5 minutos).

8.6. Tiempo total estimado

THE TOP ASESON LITTLE TO THE PROPERTY OF ASESON LITTLE TO THE PROPERTY OF THE







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

(19 días, 3 horas, 45 minutos)

#### 8.7. Anexos



- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Supervisión y Control permanente de las actividades del personal de Archivos
- b) Anexo 2: Seguimiento de actividades diarias en el archivo central

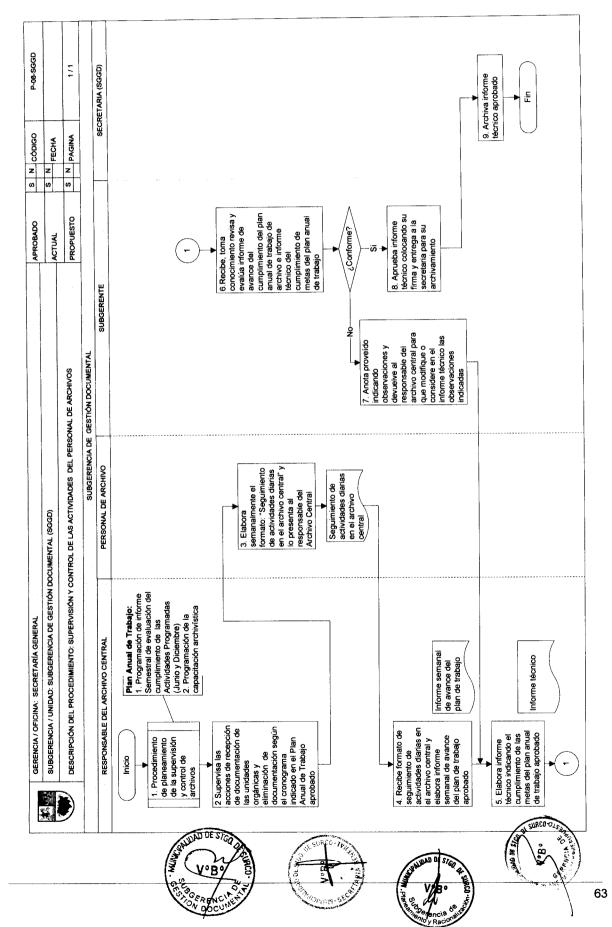




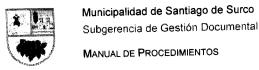




Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Supervisión y Control permanente de las actividades del personal de Archivos.







SEGUIIMIENTO DE ACTIVIDADES DIARIAS EN EL ARCHIVO CENTRAL

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## Anexo 2: Seguimiento de actividades diarias en el archivo central

#### **OBSERVACIONES** Juents <u>5</u> Mierc. Hartes # UMEDIDA Nro de Registro Nro de Registro Nro de Registro No de Registro Nro de Registro No de Registro Nro Documento Nro Documento No Documento Nro de Registro Metros lineados Nro Documento Nro Documento Metros lineales Metros lineales Metros incoles Metros linesles Metros fineales Wetros lineales Metros lineades S. Metros linesles Cambidad Carridad 200 mameración correlativa e insertado por pieza Informes de documentos no encontrados ato por rectificación Redacción de mforme y/o memo y devolución de Organiz, por weap y ordenamiento de med doc. Aplicación de medidas preventivas y correctiva Reordenumiento de las unid de instrulación por Registras de actualización de exp. en SISBOC Ordenomiento de unidados de incrolación para Aplicación de medidas correctivas, retiro Registro de actualizacion de expedientes por Registro y acteolización de exp. y doc. en el # Z Actushesción y Derivación de Anexos Chasticacion, ordenamiento por unid. Rotulado (corte, contes e impresson Registro de servicio y verificación ACTIVIDAD Fotocopias (pegado de hojas) 3103C i los documentos históricos leventario de Registro Menciós en el 315DOC bod Registro (Maswal) Who do pedidos Clasificación transferencia Verificación Busquedas Consultas Préstamos Traslado Trasbado SESTON Ç. 40 UNIDAD SERIE ORGÁNICA DOCUMENTAL HOMBRES Y APELLIDOS ACTIVIDAD PREVIA PARA APLICACIÓN DE PROCESOS ETHNINYCIQM LBYMSEEBERCIY PROCESOS ARCHIVÍSTICO COMSERVACIÓN OPEANIZACIÓN DESCRIPCIÓN SERVICIO REFECCION



#### 9. Denominación:

RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS A LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO

#### 9.1. Código:

P-09-SGGD

#### 9.2. Finalidad:

Recepcionar, registrar, foliar y distribuir todos los expedientes o documentos simples a todas las unidades orgánicas destinatarias de modo que se establezca un sistema de gestión documentaria que permita el seguimiento y control de la documentación que ingresa a la Municipalidad de Santiago de Surco.

#### 9.3. Base legal:

- a) Ley Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General del 10 de Abril del 2001.
- b) Decreto Legislativo Nº 1029, Ley Modificatoria Silencio Administrativo del 24 de Junio del 2008.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza Nº 396-MSS.
- d) Resolución RES-309-2009-GM-MSS del 28 de Octubre del 2009 que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Subgerencia de Gestión Documental (SGGD).
- e) Directiva Nº 004-2009-MSS, Registro Foliación, Derivación, Descargo y Seguimiento de Expedientes y documentos Administrativos que se registran en el Sistema de Gestión Documentaria, aprobada con Resolución Nº 196-2009-RASS del 20 de Marzo del 2009.

#### 9.4. Requisitos:

Cargo:

a) Que el administrado presente un expediente o documento simple a la Municipalidad de Santiago de Surco.

#### 9.5. Descripción: P-09-SGGD

#### SECRETARÍA GENERAL / SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Responsable de Recepción en Mesa de Partes

Paso 1. Recibe documentación presentada por el administrado, lee y revisa el

expediente o documento simple. (Tiempo: 2 minutos).

¿Institución incompetente? Si = Paso 2 y 3









No = ¿Petición puede ser atendida por la Municipalidad de Santiago de Surco?

No = Paso 4

Si = ¿Copia informativa?

Si = Paso 5

No = ¿Documento Reservado?

Si = Paso 6

No = ¿Documento que se registra en el SISDOC?

No = Pasos 7, 8, 9 y continua el procedimiento en el paso 37

Si = Paso 10

Paso 2. Coloca sello de "Organismo incompetente" y deriva a Secretaría General, a fin de que lo remita a la entidad competente. (Tiempo: 1,5 minutos).

Cargo: Subgerente

Paso 3. Recibe, revisa y de ser conforme deriva a la Secretaría General, a fin de que lo remita a la entidad competente. (Tiempo: 1 día).

#### SECRETARIA GENERAL

Procedimiento de remisión a la entidad competente y poner en conocimiento del administrado.

## SECRETARÍA GENERAL / SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: Responsable de Recepción en Mesa de Partes

Paso 4. Sella "Sujeto a evaluación" en el documento recibido. (Tiempo: 0,5 minutos).

Paso 5. Sella "Copia informativa" en el documento recibido. (Tiempo: 0,5 minutos).

Paso 6. Sella "Reservado" en el documento recibido. (Tiempo: 0,5 minutos).

Paso 7. Sella "recibido", coloca fecha, hora de recepción y firma.

Los Documentos que no se registran en SISDOC, de acuerdo al Art. 5.1.3 de la Directiva Nº 004-2009-MSS son:

1. Recibos por Servicios

2. Estados de Cuentas Bancarios

3. Tarjetas de invitación o felicitación

4. Revistas

5. Periódicos

6. Sobres Cerrados con calidad confidencial

7. Otros similares

8. Copias informativas (Art. 5.3.5 de la Directiva Nº 004-2009-MSS) (Tiempo: 1 minuto).







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso 8. Elabora "Constancia Manual de Traslado de Documentos" en original y copia, En caso de copia informativa, lo anota en la constancia y la engrapa al documento y los coloca en la bandeja del mensajero.

Los datos que se llenan en la Constancia Manual de Traslado de

Documentos son:

- 1. Origen
- 2. Destino
- 3. Fecha
- 4. Tipo de documento
- 5. Nombre del Administrado
- 6. Asunto
- 7. Folios
- 8. Firma responsable del envío

(Tiempo: 2 minutos).

Cargo: Mensajero

Paso 9. Anota en su registro manual los datos del documento

Datos que se registran:

- 1. Origen
- 2. Unidad Orgánica de Destino
- 3. Tipo de documento
- 4. Fecha de entrega

(Tiempo: 1 minuto).

Cargo: Responsable de Recepción en Mesa de Partes

Paso 10. Verifica que cumple los requisitos de la Ley de Procedimiento Administrativo N° 27444, Art. 113 y en caso de expedientes revisa adicionalmente que cumpla los requisitos indicados en el TUPA de la Municipalidad de Santiago de Surco, (Art. 5.2.1 de la Directiva N° 004-2009-MSS y Numeral 113 de la Ley N° 27444). (Tiempo: 2 minutos).

¿Cumple Requisitos?

No = Paso 11 Si = Paso 12

Paso 11. Indica el documento faltante y la alternativa de subsanar en 48 horas o devolverle el documento. (Tiempo: 2 minutos).

#### **ADMINISTRADO**

Paso 12. Decide subsanar en 48 horas o que le devuelvan su documento. (Tiempo: 1 minuto).

¿Devuelve?

Si =Paso 14 y termina el Procedimiento

No = Paso 15

Cargo: Responsable de Recepción en Mesa de Partes

Paso 13. Devuelve documento al administrado y termina el Procedimiento. (Tiempo: 0,5 minutos).











#### Fin de Procedimiento

Paso 14. Coloca sello de "Incumplimiento de Requisitos", registra observaciones o documentos faltantes en el sello (Original y copia) y solicita firma de conformidad al administrado. (Tiempo: 0,5 minutos).

#### **ADMINISTRADO**

Paso 15. Firma, coloca su nombre y DNI en el sello de "Incumplimiento de Requisitos" en la solicitud original del expediente y en la copia de cargo, (Numeral 125.2 de la Ley Nº 27444). (Tiempo: 0,5 minutos).

Cargo: Responsable de Recepción en Mesa de Partes

Paso 16. Recuerda plazo de 48 horas para subsanar observaciones y retiene el expediente. (Tiempo: 0,5 minutos).

Paso 17. Espera hasta que cumpla los requisitos del procedimiento (plazo de 2 días). (Tiempo variable hasta un máximo de: 2 días).

¿Subsana en el plazo de 48 Horas? No = Paso 18 Si = Paso 23

Paso 18. Remite documentos a secretaria para su custodia y devolución al administrado si lo solicita, (Numeral 125.4 de la Ley Nº 27444). (Tiempo: 5 minutos).

¿Administrado Solicita su documento? Si = Paso 19 y termina el procedimiento No = Paso 20, 21, 22 y termina el procedimiento

Cargo: Secretaria

Paso 19. Devuelve documento al administrado con un acta elaborada manualmente y termina el procedimiento. (Tiempo: 3 minutos).

#### Fin del Procedimiento

Paso 20. Elabora memorando para remitir documentos al archivo central. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Subgerente

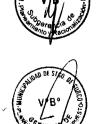
Paso 21. Revisa memorando y de ser conforme firma y entrega a la secretaria para su remisión al archivo central. (Tiempo: 1 minuto).

Cargo: Secretaria

Paso 22. Remite documentos al Archivo central con memorando y termina el procedimiento (Tiempo: 5 minutos).









#### Fin del Procedimiento

Cargo:

Responsable de Recepción en Mesa de Partes

Paso 23.

Sella "Subsanado" en el documento recibido y coloca también el sello fechador para indicar la fecha y hora de la recepción. (Tiempo: 0,5 minutos).

¿Existe documento anterior? Si = Paso 23 No = ¿Falla de energía? Si = Pasos 24 y 25 No = Paso 26

Paso 24. Ubica documento o expediente anterior registrado en el SISDOC y registra con el número del documento principal (anexo) y lo deriva a la misma Unidad Orgánica de destino del documento principal. (Tiempo: 2 minutos).

Paso 25. Sella "Plan de Contingencia" en el documento recibido. (Tiempo: 0,5 minutos).

Paso 26. Espera el restablecimiento de la energía para efectuar el registro en el sistema, en tanto registra manualmente la documentación recibida. (Tiempo variable).

Paso 27. Registra los siguientes datos en el sistema SISDOC:

- 1. Tipo de documento
- 2. Asunto
- 3. Número de Folios
- 4. Observaciones
- 5. Datos del administrado (Nombre, DNI, dirección)
- 6. Datos de notificación
- 7. Unidad Orgánica de destino

(Tiempo: 2 minutos).

Paso 28. Genera número de documento para la derivación en el sistema SISDOC. (Tiempo: 10 segundos).

Paso 29. Imprime etiqueta con código de barras por duplicado. (Tiempo: 0,5 minutos).

Paso 30. Coloca etiqueta en el expediente o documento simple y en la copia de cargo. (Tiempo: 10 segundos).

Paso 31. Foliado del expediente o documento, coloca sello de foliación, numera folios, utiliza hoja de testigo si es necesario y devuelve el cargo etiquetado al administrado, (Art. 5.4 de la Directiva Nº 004-2009-MSS). (Tiempo variable según cantidad de páginas del expediente: 2 minutos).

Paso 32. Visualiza e imprime Constancia de traslado en duplicado. (Tiempo: 1 minutos).

Paso 33. Firma la Constancia de traslado en duplicado. (Tiempo: 10 segundos).













MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

¿Urgente? Si = Paso 33 No = ¿Expediente? Si = Paso 34 No = Paso 35

- Paso 34. Coloca sello de Urgente en el documento o expediente y coordina su remisión en el día (Tiempo: 0,5 minutos).
- Paso 35. Llena datos manualmente en la tapa (carátula) y contratapa, coloca tapa y contratapa al expediente

Datos a registrar en la Carátula:

- 1. Número del Expediente (SISDOC)
- 2. Nombre o razón social
- 3. Unidad Orgánica responsable de la atención
- 4. Asunto
- 5. Fecha de recepción e inicio del trámite (Tiempo: 1 minuto).
- Paso 36. Engrapa constancia de traslado en duplicado al documento simple o expediente. (Tiempo: 10 segundos).
- Paso 37. Coloca documento simple o expediente recibido en la bandeja del Mensaiero. (Tiempo: 10 segundos).

Cargo: Subgerente

Paso 38. Revisa y en caso de ser conforme coloca Visto Bueno o devuelve al responsable de recepción para corrección en el registro. (Tiempo: 2 minutos).

Cargo: Mensajero

- Paso 39. Entrega expediente o documento a la secretaria de la Unidad Orgánica de destino y retorna constancia de traslado con el sello, fecha y hora de la recepción de la Unidad Orgánica de destino. (Tiempo: 45 minutos).
- Paso 40. Archiva cargos de entrega de las constancias de traslado, clasificándolos en forma cronológica. (Tiempo: 2 horas).

#### Fin del procedimiento

#### 9.6. Tiempo total estimado

(3 horas, 1 minuto, 20 segundos)













MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### 9.7. Anexos



- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Recepción y Distribución de Documentos a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Santiago de Surco.
- b) Anexo 2: Constancia Manual de Traslado de Documentos
- c) Anexo 3: Etiqueta con código de barras
- d) Anexo 4: Constancia de traslado (SISDOC)

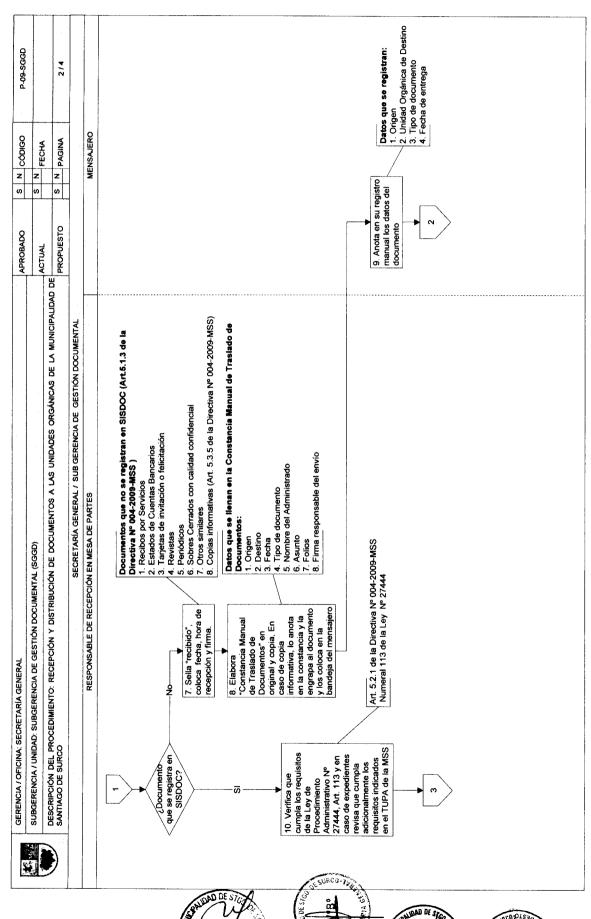




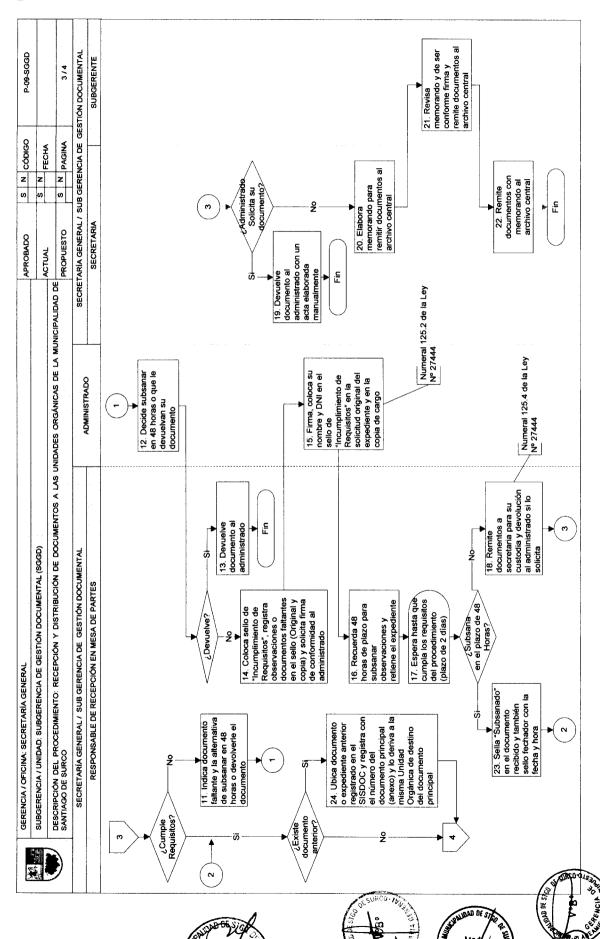


Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Recepción y Distribución de Documentos a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Santiago de Surco.

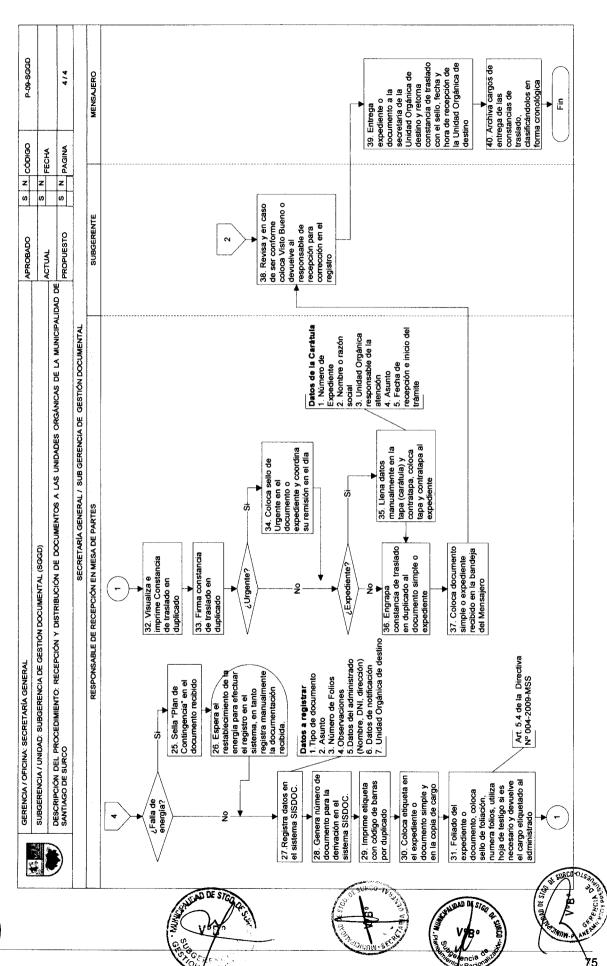














MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Anexo 2: Constancia Manual de Traslado de Documentos

<b>t</b> .	JM
1	

#### MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

# Subgerencia de Gestión Documental CONSTANCIA MANUAL DE TRASLADO DE DOCUMENTOS

	8 b - 4 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5
FECHA:	. ALC 98—465 583 820 183 826 575 430 464 444 555 558 464 657 558 658 559 559 559

N°	EXP.	DOC.	NOMBRE DEL ADMINISTRADO	ASUNTO	FOLIOS
1.					***************************************
2	***************************************		and the second of the second o		***************************************
3		and the second s			
4	<u> </u>		**************************************	idanian jihan oo	•
5		and a second property of the second s			
6	•	2000 20 Addition of which and the recovery or a constitute or constitute on the constitute of the constitute on the constitute on the constitute on the constitute on the constitute of the constitute on the cons		gant tidan salah selepakan selebahan selebahan selebahan pendadan peneranan di selebah selebah selebah selebah	
7	•		erial de la companya	98.956.8594,58999999444444444444444444444444444	
8	***************************************	1988 (1988 (1988 (1988 (1988 (1988 (1988 (1988 (1988 (1988 (1988 (1988 (1988 (1988 (1988 (1988 (1988 (1988 (19	The state of the s	gitalismus discontinuos, un consistente de la com <del>rengi</del> tica en gray, en <u>en engles que en</u> un consistente de la c	
9	***************************************			general in enter von sindrichten von von der verbeiten der Verbeitenbetreten von verbeiten.	
10	***************************************			. and state and	***************************************
11	*	1994 (1995) (1995) (1996) (1996) (1996) (1996) (1996) (1996) (1996) (1996) (1996) (1996) (1996) (1996) (1996)			
12	·	***************************************		1877 (Christia) (Christian paris chiana dan Silambahan anno	





Responsable del envio

Código N°

Recibido por Código Nº

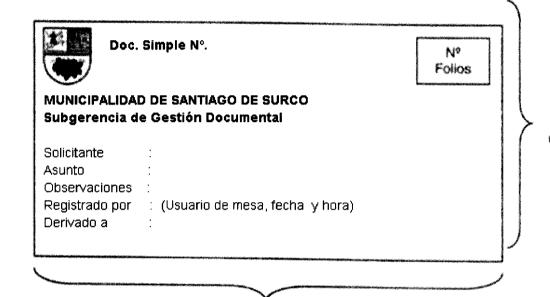






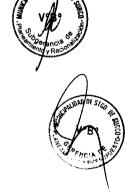
### Anexo 3: Etiqueta con código de barras

# ETIQUETAS PARA EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS











## Anexo 4: Constancia de traslado (SISDOC)

Pagna 10 ROSA ISELA LUQUE MEDINA ASUMTO 200 GERENCIA MUNICIPAL CONSTANCIA DE TRASLADO DE DOCUMENTOS U.O Recibe Usuano ADMINISTRADO Subgerencia de Gestión Documental SECRETARIA CENERAL
Subgenencia de Cestión Documental F.INGRESO FOL 37,2009 18 06,39 Nro Constancia 44635-2009 REGISTRO U.O Remite Fecta

Responsable del envio ROSA ISELA LUQUE MEDINA **\$** 

Š

75

ξ

Recibido

STATE OF THE PARTY OF THE PARTY









#### 10. Denominación:

#### **OTRAS** RESOLUCIONES DE **ALCALDÍA** NOTIFICACIÓN DE **COMUNICACIONES VARIAS**

#### 10.1. Código:

P-10-SGGD

#### 10.2. Finalidad:

Notificar las resoluciones emitidas por la Alcaldía y de la Alta Dirección, las respuestas a correspondencia recibida en la Municipalidad de Santiago de Surco.

#### 10.3. Base legal:

- Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública a) del 13 de Julio del 2002.
- Ley Nº 27972. Ley Orgánica de Municipalidades del 06 de Mayo del b) 2003.
- Ley Nº 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General del 10 de C) Abril del 2001.
- d) Decreto Legislativo Nº 1029, Ley Modificatoria Silencio Administrativo del 24 de Junio del 2008.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de e) Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza Nº 396-MSS.
- Resolución RES-309-2009-GM-MSS del 28 de Octubre del 2009 que f) aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Subgerencia de Gestión Documental (SGGD).
- Directiva № 004-2009-MSS, Registro Foliación, Derivación, Descargo y g) Seguimiento de Expedientes y documentos Administrativos que se registran en el Sistema de Gestión Documentaria, aprobada con Resolución Nº 196- 2009 RAS del 20 de Marzo del 2009.

#### 10.4. Requisitos:

- Que la Alcaldía haya dado origen a un acto administrativo que deba ser a) notificado por la Municipalidad de Santiago de Surco al Administrado y que remitan a la Subgerencia de Gestión Documental la resolución respectiva para su notificación al administrado.
- Que se haya recibido de Secretaría General la comunicación de b) respuesta que deba ser notificada al interesado.

#### 10.5. Descripción: P-10-SGGD

### SECRETARÍA GENERAL / SUB GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Secretaria Cargo:

Paso 1. Recibe: De la Secretaría General las resoluciones para notificación.











De la Secretaría General comunicaciones de respuesta a correspondencia recibida para su notificación (en triplicado) (Tiempo variable según cantidad: 8 minutos).

¿Resolución? Si = Paso 2 y 3, continua en el paso 5 No = Paso 4

- Registra recepción de la resolución pendiente de notificación en el Paso 2. SISDOC con estado de suspendida. (Tiempo: 10 minutos).
- Llena el campo del formato ACTA DE NOTIFICACIÓN: "Referido a ..." en Paso 3. original y copia y entrega al notificador con la resolución (Tiempo: 5 minutos).
- Registra en cuaderno de cargo y entrega comunicaciones al notificador. Paso 4. (Tiempo: 3 minutos).

Notificador Cargo:

- Recibe Resoluciones, Acta de Notificación y Comunicaciones, firma Paso 5. cuaderno de cargo. (Tiempo: 5 minutos).
- Planifica ruta de distribución de resoluciones y comunicaciones recibidas. Paso 6. (Tiempo: 30 minutos).
- Busca, ubica la dirección de notificación y se apersona a la dirección Paso 7. indicada. (Tiempo variable según la ubicación: 30 minutos).

¿Ubica administrado para Notificación personal?

No = Paso 8 y 9

Si = ¿Resolución?

Si = Paso 14

No = Paso 15

- Llena Acta de Aviso de Notificación indicando que retornará al día Paso 8. siguiente en original y copia, firma y deja original en la dirección de notificación y retorna copia del Acta de Aviso de Notificación firmada. (Tiempo: 10 minutos).
- Retorna a dirección de notificación del administrado en la fecha indicada Paso 9. en el paso anterior. (Tiempo: 1 día).

¿Ubica administrado para Notificación personal? No = Pasos del 10 al 13

> Si = ¿Resolución? Si = Paso 14

No = Paso 15

Llena Acta de Aviso bajo puerta en original y copia, firma y deja original Paso 10. bajo la puerta en la dirección de notificación y retorna copia firmada. (Tiempo: 10 minutos).







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Cargo:

Secretaria

Paso 11. Elabora informe en original y copia, adjunta actas de aviso bajo puerta para su remisión a la Unidad Orgánica responsable. (Tiempo: 15

minutos).

Cargo:

Subgerente

Paso 12. Revisa informe y de ser conforme firma y entrega a la secretaria para su

remisión a la Unidad Orgánica responsable. (Tiempo: 1 día).

Cargo:

Secretaria

Paso 13. Remite informe a la Unidad Orgánica responsable y archiva copia de

cargo del informe en forma correlativa. (Tiempo: 1 día).

#### Fin del Procedimiento

Cargo:

Notificador

Paso 14. Completa los datos del "Acta de Notificación" y entrega la resolución original y acta en original y copia al notificado para su firma, solicita firma

de conformidad de la recepción. (Tiempo: 10 minutos).

Paso 15. Entrega comunicación original y copias de cargo al notificado, solicita

firma de conformidad de la recepción. (Tiempo: 10 minutos).

#### ADMINISTRADO NOTIFICADO

¿Acepta Notificación personal?

Si = Paso 16, Continua en el paso 18

No = Paso 17

Paso 16. Recibe resolución que notifica y coloca en el "ACTA DE NOTIFICACIÓN"

su nombre, DNI, firma, fecha y hora de notificación, devuelve acta firmada.

(Tiempo: 5 minutos).

Paso 17. Registra negativa del administrado en el Acta de Notificación. (Tiempo: 5

minutos).

Paso 18. Retorna original y copia del Acta de Notificación firmada y entrega a la

Secretaria. (Tiempo: 1 día).

¿Resolución?

Si = Pasos 19 y 20, Continua en el paso 18

No = Paso 21 a 22

Cargo:

Secretaria

Paso 19. Registra la notificación atendida en el SISDOC y deriva Acta de

Notificación original a la Unidad Orgánica responsable de la resolución.

(Tiempo: 1 día).





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Paso 20. Remite original del Acta a la Unidad Orgánica responsable de la resolución.(Tiempo: 10 minutos).
- Paso 21. Entrega los cargos a la Secretaría General con una relación manual de cargos. (Tiempo: 5 minutos).
- Paso 22. Elabora registro de entrega de cargos a Secretaría General en Hoja de calculo MS Excel. (Tiempo: 10 minutos).

#### Fin del Procedimiento

#### 10.6. Tiempo total estimado

(2 días, 1 horas, 50 minutos)



#### 10.7. Anexos

- a) Anexo1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Notificación de Resoluciones de Alcaldía.
- b) Anexo 2: Registro de Notificaciones
- c) Anexo 3: Acta de Notificación
- d) Anexo 4: Acta de Aviso de Notificación
- e) Anexo 5: Acta de Aviso bajo puerta

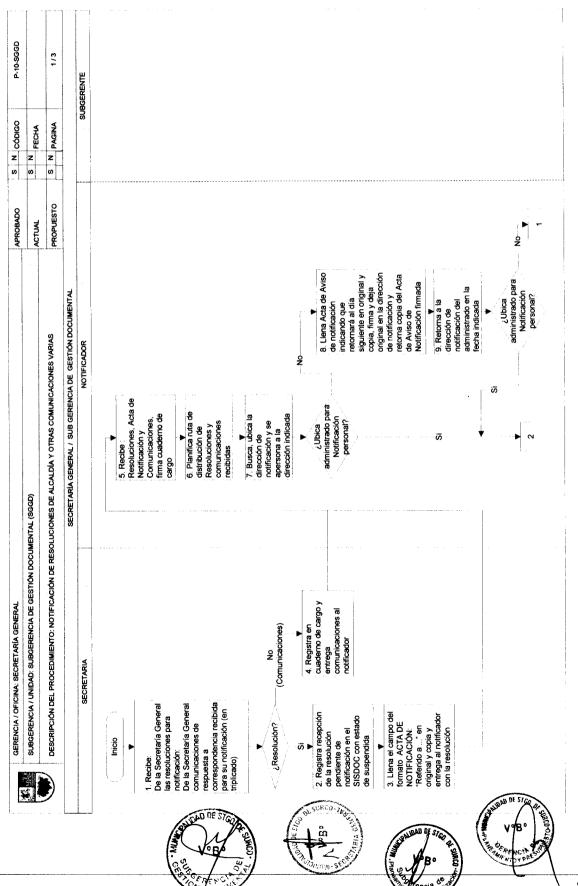




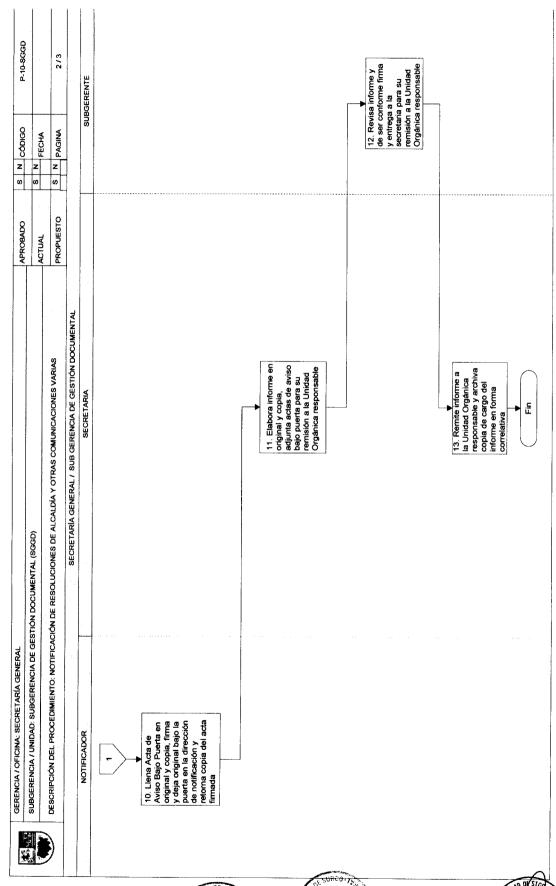




# Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Notificación de Resoluciones de Alcaldía y otras comunicaciones varias.





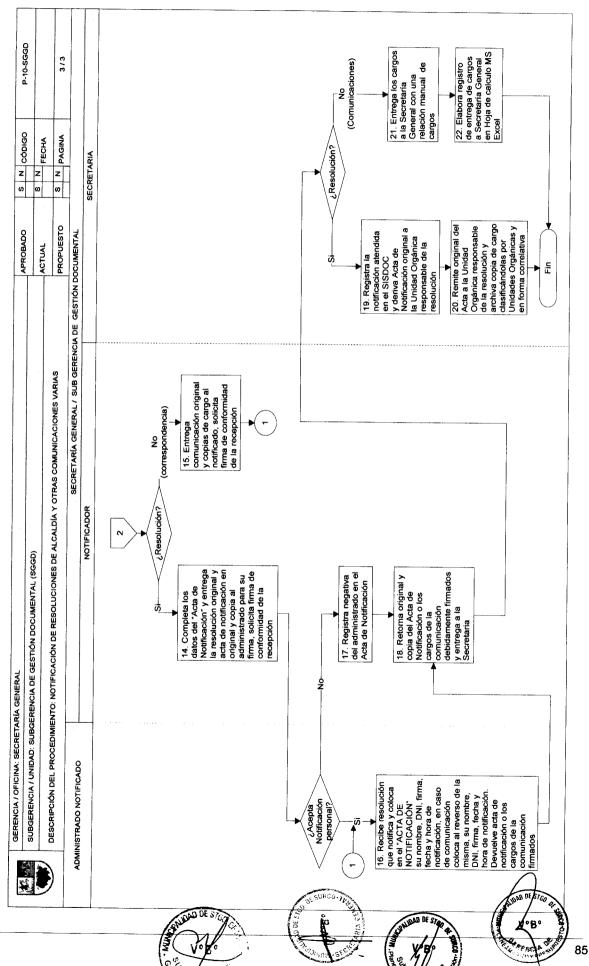














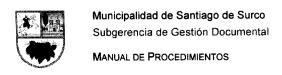
## Anexo 2: Registro de Notificaciones

Documento	ž	Area	Administrado	Distrito	Notificador	Cargo Entregado
					And the Control of th	The state of the s
SEC.						
-						



DOCUMENTOS PARA NOTIFICAR





## Anexo 3: Acta de Notificación

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
Subgerencia de Gestión Documental
ACTA DE NOTIFICACION Nº - 200 MSS
De conformidad con lo señalado en los artículos 18º, 20º, 21º y 22º de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (Modificada por el D.L. Nº 1029), se procede a efectuar la notificación de la
DOMICILIO PROCESAL SEÑALADO ANTE LA ADMINISTRACION ( ) DOMICILIO SEÑALADO EN SU DNI Nº
FIRMA: VINCULO: VINCULO:
LLENAR LA OBSERVACIÓN SIGUIENTE SOLO EN CASO DE NEGATIVA
DE RECIBIR O FIRMAR COPIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO A NOTIFICAR
Se negó a suscribirlo el cargo de notificación  Se negó a recibir el acto a notificar  Características del lugar:  Color y tipo de Puerta
Importante: (En su caso sírvase tener presente lo señalado con un check)
Contra la presente papeleta de infracción usted podrá presentar su descargo en el plazo de cinco (5) días hábiles computados desde el día hábil siguiente a haberse practicado esta modalidad de notificación.
Contra el presenta acto administrativo usted podrá plantear un recurso de reconsideración o apelación de ser el caso, para lo cual usted tiene (15) días hábiles computados desde el día hábil siguiente a haberse practicado esta modalidad de notificación.
Contra el presenta acto administrativo NO procede interponer ningún recurso en sede administrativa, al haberse agotado la vía administrativa, pudiendo usted acudir a la vía judicial mediante el proceso contencioso administrativo.
Usted deberá cumplir con adjuntar o subsanar lo solicitado en el acto administrativo notificado por este medio en el plazo previsto en el mismo, bajo sanción de denegarse o declararse en abandono su solicitud.
Nombre del Notificador:
D.N.I. / Código

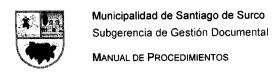








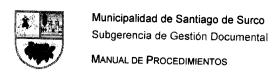




## Anexo 4: Acta de Aviso de Notificación

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO					
Subgerencia de Gestión Documental					
ACTA DE NOTIFICACION Nº - 200 MSS					
De conformidad con lo señalado en los artículos 18º, 20º, 21º y 22º de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (Modificada por el D.L. Nº 1029), se procede a efectuar la notificación de la					
Municipalidad de Santiago de Surco, en relación al Expediente / Documento Simple Nºreferido a					
Que el notificador, habiéndose constituido a la siguiente dirección:					
DOMICILIO PROCESAL SEÑALADO ANTE LA ADMINISTRACION ( ) DOMICILIO SEÑALADO EN SU DNI Nº					
Procedió a notificar el acto administrativo a: NOMBRE:					
FECHA:HORA:					
FIRMA:					
DE RECIBIR O FIRMAR COPIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO A NOTIFICAR					
Se negó a suscribirlo el cargo de notificación  Se negó a recibir el acto a notificar  Características del lugar:					
Color y tipo de Puerta					
Nº Suministro					
QUE HABIÉNDOSE NEGADO A FIRMAR O RECIBIR EL CARGO DE LA NOTIFICACIÓN SE PROCEDIÓ					
A LEVANTAR LA PRESENTE ACTA EN MERITO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 21.3) DEL					
ARTICULO 21º DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. (Régimen de la Notificación Personal; establecido en la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado mediante Decreto Legislativo Nº 1029, Tenléndose por BIEN NOTIFICADO de acuerdo a					
Ley.) Importante: (En su caso sírvase tener presente lo señalado con un check)					
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
Contra la presente papeleta de infracción usted podrá presentar su descargo en el plazo de cinco (5) días hábiles computados desde el día hábil siguiente a haberse practicado esta modalidad de notificación.					
Contra el presenta acto administrativo usted podrá plantear un recurso de reconsideración o apelación de ser el caso, para lo cual usted tiene (15) días hábiles computados desde el día hábil siguiente a haberse practicado esta modalidad de notificación.					
Contra el presenta acto administrativo NO procede interponer ningún recurso en sede administrativa, al haberse agotado la vía administrativa, pudiendo usted acudir a la vía judicial mediante el proceso contencioso administrativo.					
Usted deberá cumplir con adjuntar o subsanar lo solicitado en el acto administrativo notificado por este medio en el plazo previsto en el mismo, bajo sanción de denegarse o declararse en abandono su solicitud.					
Nombre del Notificador:					
D.N.I. / CódigoFirma					





## Anexo 5: Acta de Aviso bajo puerta

	MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
	Subgerencia de Gestión Documental
	ACTA DE AVISO DE NOTIFICACION Nº -200 MSS
	Señor (a) (es):
	Domicilio:
	Fecha: Hora:
	Caracteristicas del lugar:
	Color:
	Otros
	En vista de no haberse encontrado al titular o persona mayor de edad a fin da hacer efectiva li
	notificación de la
	Municipalidad de Santiago de Surco, en relación al Expediente /Documento Nº
A0000 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40	referido a se señala como segunda oportunidad para realizar li
Control of the last of the las	diligencia de notificación, la cual se llevará a cabo el día
No. of Concession, Name of Street, or other Persons of Str	establecido en el Art. 21.5) de la Ley Nº 27444 (modificada por el D.L. Nº 1029). Se precisa que de no
CONTRACTOR	encontrarse en la fecha indicada al titular o persona mayor de edad a efectos de recibir el precitado
Manage Common States	acto administrativo, se procederá a dejar éste debajo de la puerta teniéndose por bien notificado.
On uniformagnospass.	
Selection with a particular in the	Nombre del Notificador:
000000000000000000000000000000000000000	
en-certes-200000.	D.N.I. / Código







