

OGPIR



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Secretaría General

El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista

11 OCT. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
LE DATARIO

Resolución de Secretaría General

Lima, 11 de octubre de 2012

N° 015-2012-EF/13

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, se aprobó la Directiva N° 004-2011-EF/41.02 Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, en aplicación a los lineamientos establecidos en la mencionada Directiva, la Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones, con opinión favorable de la Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización de la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto, ha elaborado el Manual de Procedimientos respectivo, el cual contiene los procedimientos que desarrolla dicho órgano;

Que, en cumplimiento del numeral 5.3.1 de la citada Directiva, el Manual de Procedimientos aprobado deberá ser publicado en el portal institucional y difundido a todo el personal, vía correo electrónico para su conocimiento y aplicación;

Que, resulta necesario aprobar el Manual de Procedimientos de la Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones;

De conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas aprobado con Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43; y la Directiva N° 004-2011-EF/41.02 aprobada con Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación del Manual de Procedimientos

Aprobar el "Manual de Procedimientos de la Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones", el mismo que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Publicación

Publicar en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.mef.gob.pe), y difundir mediante correo electrónico a todo el personal, la presente Resolución y el Manual de Procedimientos aprobado.

Regístrese y comuníquese.

KITTY TRINIDAD GUERRERO
Secretaría General

142985

129517-12 1



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**OFICINA GENERAL DE
ATENCIÓN AL USUARIO Y COMUNICACIONES**

2012

INTRODUCCIÓN

La Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones es el órgano de administración interna, dependiente de la Secretaría General, responsable de:

1. Brindar a los usuarios tanto públicos como privados, la orientación e información sobre los servicios y actividades, respecto de las materias que se encuentran bajo el ámbito de competencia del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.
2. La Administración Documentaria y Archivo del Ministerio, así como la imagen institucional, el protocolo, las relaciones públicas institucionales e interinstitucionales.
3. Desarrollar las actividades de difusión de la labor del MEF a través de los medios de comunicación social.

Los procedimientos que se describen están referidos a:

1. Atención del servicio de distribución de correspondencia
2. Ingreso de documentos al MEF
3. Acceso a la información que produzca o posea el MEF
4. Organización de documentos
5. Transferencia de documentos
6. Eliminación documental
7. Servicio archivístico
8. Elaboración del Plan Anual de Trabajo del órgano de administración de archivos del MEF
9. Difusión de noticias, eventos, convocatorias para conferencia en medios de comunicación
10. Elaboración del boletín institucional
11. Elaboración diaria de síntesis informativas
12. Elaboración diaria de alertas informativas



El detalle de los procedimientos antes señalados comprende su finalidad, base legal, normas y políticas de operaciones, descripción y diagramación del procedimiento, personas que intervienen y plazo de ejecución.

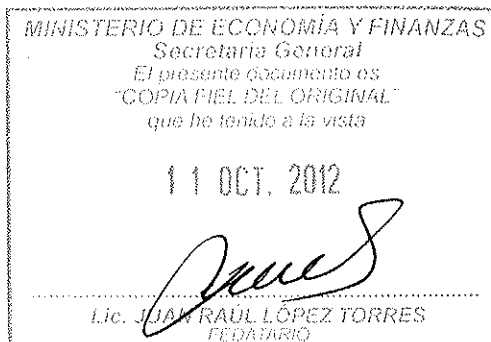


En la ejecución de los procedimientos descritos, las Oficinas dependientes de la Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones, coordinan entre sí y con los demás órganos del Ministerio, así como con las entidades públicas y privadas en el ámbito de su competencia.



El Manual de Procedimientos – MAPRO, permite conocer en detalle las acciones u operaciones que realizan los órganos que intervienen en la elaboración de un documento o información, los puestos o cargos que participan, así como el tiempo de duración del procedimiento respectivo.

En la descripción gráfica de los procedimientos antes señalados, se utilizaron además los símbolos que a continuación se indican:





Actividad o proceso.



Envío de información por correo electrónico.



Registro en el Sistema de Trámite Documentario



Soporte Magnético -CD



Publicación en página web

La metodología utilizada en la elaboración del presente Manual de Procedimientos consistió en el acopio y revisión de los dispositivos legales vinculados a los procedimientos descritos, encuestas y/o entrevistas al personal responsable de la implementación de los procedimientos, análisis de los procedimientos respecto a los documentos de gestión institucional tales como el ROF, CAP y MOF, a partir de los cuales se ha procesado y diagramado los procedimientos que agrupan el Manual de Procedimientos de la Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaría General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

11 OCT. 2012

Juan Raúl López Torres

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 TITULARIO

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	01
ÍNDICE	03
DATOS GENERALES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	04
Objetivo	04
Alcance	04
Aprobación y actualización	04

DE LOS PROCEDIMIENTOS

➤ Atención del servicio de distribución de correspondencia	06
➤ Ingreso de documentos al MEF	09
➤ Acceso a la información que produzca o posea el MEF	12
➤ Organización de documentos	16
➤ Transferencia de documentos	18
➤ Eliminación documental	27
➤ Servicio archivístico	33



Elaboración del Plan Anual de Trabajo del órgano de administración de archivo del MEF	39
---	----

Difusión de noticias, eventos, convocatorias para conferencia en medios de comunicación	41
---	----



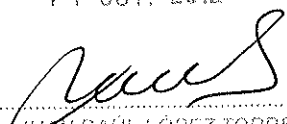
➤ Elaboración del boletín institucional	44
---	----

➤ Elaboración diaria de síntesis informativas	46
---	----

➤ Elaboración diaria de alertas informativas	48
--	----

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaría General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

11 OCT. 2012


 Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 REGATARIO



11 OCT. 2012

LIT. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO**DATOS GENERALES****1. OBJETIVOS**

La formulación del Manual de Procedimientos de la Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones tiene como propósitos:

- 1.1 Estandarizar los procedimientos que desarrolla la Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones.
- 1.2 Dotar de un instrumento de información y orientación al personal que interviene directa o indirectamente en la ejecución de las labores que competen a la Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones, a fin de que puedan aplicar los procedimientos correspondientes.
- 1.3 Facilitar la inducción y el conocimiento del nuevo personal que ingresa o se incorpora a la Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones, sobre los procedimientos en los que participará.

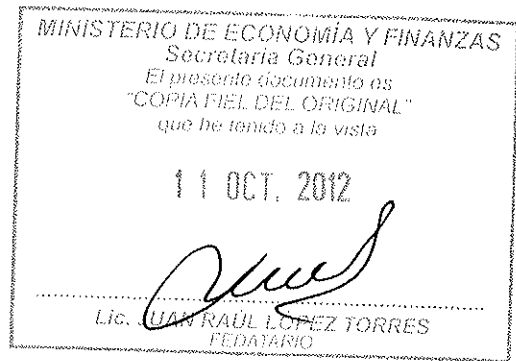
2. ALCANCE

El presente MAPRO será de aplicación para todo el personal de la Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones que intervenga en los procedimientos descritos.

APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

- 3.1 La aprobación del Manual de Procedimientos de la Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones, como órgano de administración interna dependiente de la Secretaría General, se efectúa mediante Resolución de Secretaría General.
- 3.2 El Manual de Procedimientos de la Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones, deberá ser actualizado, en caso de reorganización o reestructuración orgánico funcional, cuando se aprueben o modifiquen disposiciones que afecten el desarrollo del procedimiento, cuando se generen cambios tecnológicos y de sistemas o como consecuencia de la labor de seguimiento, control y evaluación del procedimiento establecido, previo pronunciamiento técnico favorable de la Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización de la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto.





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA	CODIGO P1-1-45.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G. N° -2012-EF/13

1. FINALIDAD

Garantizar la oportuna distribución de las correspondencias remitidas a terceros por los órganos del MEF.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.2 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.3 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.4 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, que aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.6 Resolución de Secretaría General N° 004-2012-EF/13, que aprueba la Directiva N° 001-2012-EF/45 "Disposiciones que regulan el Trámite Documentario en el Ministerio de Economía y Finanzas".

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 Los documentos que se remitan a terceros vía Courier deberán consignar la prioridad de entrega colocando el sello correspondiente.

La distribución puede ser:

- I. Distribución de correspondencia a nivel local (Lima Metropolitana y Provincia Constitucional del Callao):

- a) Urgente: Documento entregado al destinatario de forma prioritaria, en un plazo máximo de dos (2) horas.
- b) Normal: Documento entregado al destinatario en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas.

- II. Distribución de correspondencia a nivel nacional (Lima Provincias y Departamentos):

Documento entregado al destinatario dentro de los plazos establecidos en el contrato suscrito entre el MEF y la empresa Courier que brinde el servicio.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA	CODIGO P1-2-45.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G. N° -2012-EF/13

- 3.2 El área usuaria deberá elaborar un pedido de envío de correspondencia con la información de la documentación a despachar, consignando el tipo de documento, número, dirección o domicilio y el nombre del destinatario por cada sobre que se envíe. Esta información será entregada a la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo (OAUTDA).
- 3.3 El responsable del servicio de distribución de correspondencia de la OAUTDA, recibirá a través del Sistema de Trámite Documentario – STD la documentación entregada por el área usuaria y efectuará la verificación correspondiente, de encontrarla conforme la entregará al Courier para su notificación en el mismo día o al día siguiente si el área usuaria la remite después de las 15:00 horas.
- 3.4 Los documentos deberán ser entregados al Courier de conformidad al siguiente horario:
 a) Primera entrega 10:00 horas
 b) Segunda entrega 16:00 horas
- 3.5 Los documentos no notificados y devueltos por el Courier serán entregados a las áreas usuarias, para los fines pertinentes
- 3.6 El responsable del servicio de distribución entregará al área usuaria, el reporte de entrega de cargos o informe de devolución de los documentos devueltos por la empresa Courier, al día siguiente de entregado el cargo o informe por el Courier.

La empresa Courier al final de cada mes, remitirá vía correo electrónico, al responsable del área de servicio de distribución, un reporte para verificar y hacer seguimiento a la documentación remitida.

- 3.8 La conformidad del servicio para la cancelación del mismo se efectuará con los cargos de notificación y los informes de devolución entregados al área usuaria.

4. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.
 (Ver Flujograma)

5. ANEXO
 Reporte de entrega de cargos

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaría General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

11 OCT. 2012

[Firma]

LIJ. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 SECRETARIO



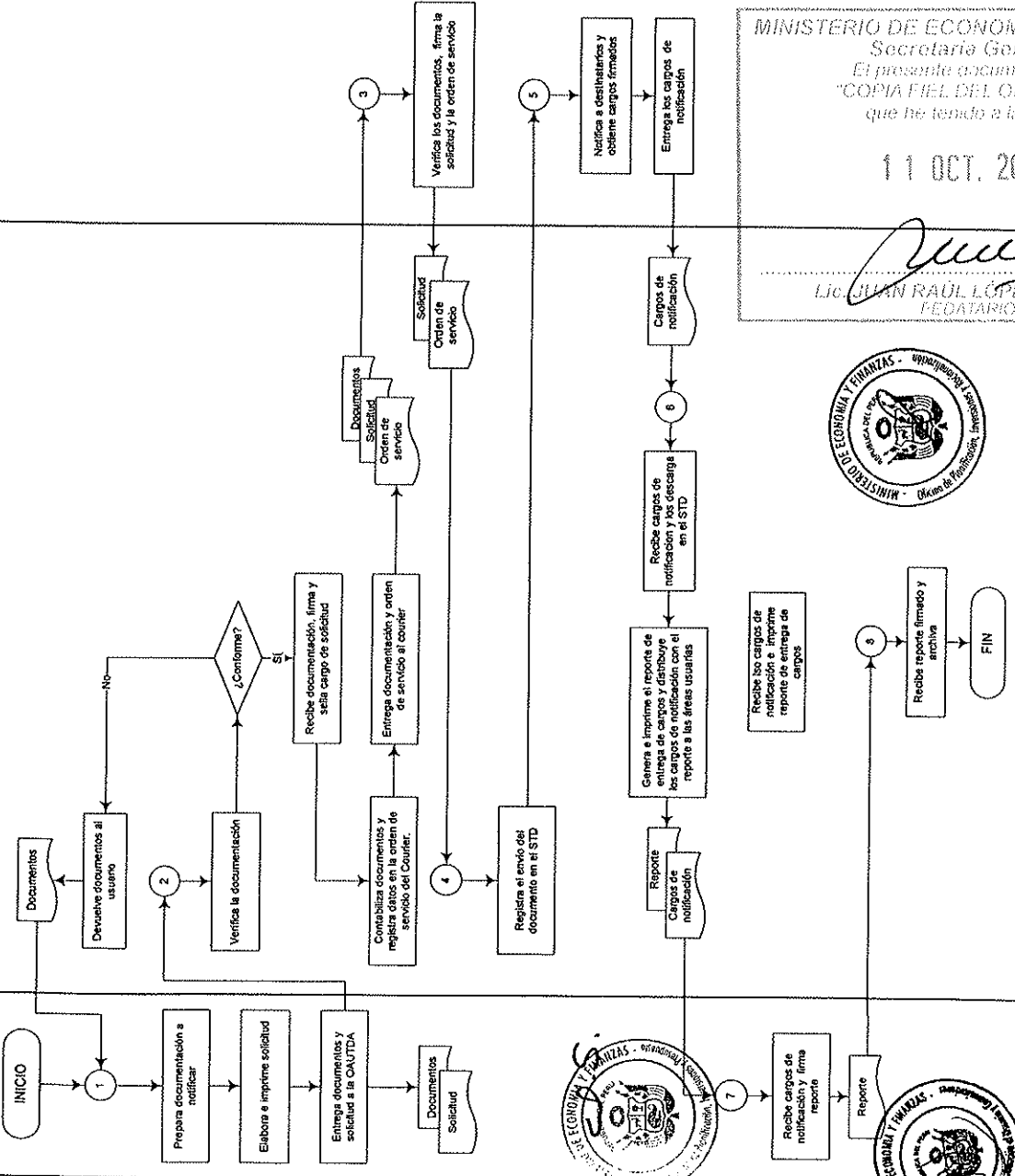
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ATENCIÓN DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO
 P1-3-45-01-2012
 DISPOSITIVO
 R.S.G.N. 2012-EE/H3

ÁREA USUARIO	COURIER	N° Personas
<p>USUARIO</p> <p>1. USUARIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prepara la documentación que desea notificar. - Elabora e imprime la Solicitud de pedido de envíos de correspondencia (3 copias). - Entrega los documentos a notificar y la solicitud de pedido de envíos de correspondencia al Técnico de Mensajería. <p>2. TÉCNICO DEL SERVICIO DE MENSajerÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica que los documentos entregados se encuentren en la Solicitud de pedido de envíos de correspondencia. - La documentación está conforme? <p>3. PERSONAL DE LA EMPRESA COURIER:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica los documentos a notificar, firma la solicitud de pedido de envíos de correspondencia y el Orden de servicio y entrega una copia de cada uno al Técnico del Servicio de Mensajería. - Una vez entregados los documentos al personal del Courier, el Técnico del Servicio de mensajería archivará, de acuerdo a fecha, la solicitud de envíos de correspondencia más el orden de servicio. <p>4. TÉCNICO DEL SERVICIO DE MENSajerÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando llega el Courier contabiliza los documentos y registra los datos necesarios en la Solicitud de pedido de envíos de correspondencia y el Orden de servicio al Courier (2 Copias). - Cuando llega el Courier a notificar, la solicitud de pedido de envíos de correspondencia y la Orden de servicio al Courier. <p>5. EMPRESA COURIER:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realiza las notificaciones a los destinatarios y solicita sus copias en el campo de notificación lo siguiente: Nombre, N° de DNI, fecha y firma. En caso de que no se pueda realizar la notificación, elabora un Informe de devolución del documento. - Entrega los cargos de los documentos no notificados con el Informe de Devolución del Documento. - En caso el Courier devuelva los documentos, se deberá verificar el motivo. Si es error de notificación se devolvió a la dependencia y este documento saldrá como un nuevo documento. <p>6. TÉCNICO DEL SERVICIO DE MENSajerÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando el personal de la Empresa Courier regresa luego de haber notificado al destinatario, recibe los cargos de notificación y los verifica. - Descarga en el STD los documentos notificados colocando las fechas de notificación al destinatario. - Genera el Reporte de envíos de cargo. - Genera el Reporte de distribución de los cargos notificados a cada una de ellas. <p>7. USUARIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe los cargos de notificación, los verifica y firma el reporte de entrega de los cargos señal de conformidad. - En caso el usuario no haya podido notificar el documento, será devuelto a su respectiva dependencia a través del campo de devolución emitido por el Courier. El mismo que entrega al área usuaria para conocimiento. <p>8. TÉCNICO DEL SERVICIO DE MENSajerÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe el reporte firmado por el usuario y lo archiva. - Fin del Procedimiento <p>Plazo del procedimiento: 2 días hábiles más, el tiempo de notificación al destinatario (establecido en el plazo en contrato según udgsp).</p>	<p>1</p>	
	<p>2</p>	<p>1</p>
	<p>3</p>	<p>1</p>
	<p>4</p>	<p>1</p>
	<p>5</p>	<p>1</p>
	<p>6</p>	<p>1</p>
	<p>7</p>	<p>1</p>
	<p>8</p>	<p>4</p>

COURIER

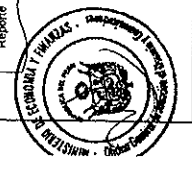
TÉCNICO DEL SERVICIO DE MENSajerÍA.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretario General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

11 OCT. 2012

[Signature]
 LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO



11 OCT. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INGRESO DE DOCUMENTOS AL MEF	CODIGO P2-1-45.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G. N° -2012-EF/13

1. FINALIDAD

Registrar y digitalizar en el Sistema de Trámite Documentario (STD), los documentos que cuenten con la conformidad del receptor, derivándose para su respectiva atención al órgano destinatario.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.2 Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM que aprueba Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- 2.3 Resolución Ministerial N° 394-2012-EF/43, que aprueba la Directiva N° 002-2012-EF/43 "Normas para la Implementación de las medidas de Ecoeficiencia en el Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.4 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, que aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.8 Resolución de Secretaría General N° 004-2012-EF/13, que aprueba la Directiva N° 001-2012-EF/45 "Disposiciones que regulan el Trámite Documentario en el Ministerio de Economía y Finanzas".

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 La Mesa de Partes de la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo (OAUTDA), deberá recibir dentro del horario de atención al usuario (8:30 a 16:30 horas), los documentos y/o expedientes remitidos al MEF por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.
- 3.2 El personal de Mesa de Partes de la OAUTDA, deberá identificar a que órgano va dirigido el documento o expediente e ingresarlo al Sistema de Trámite Documentario (STD). Asimismo, deberá verificar si la documentación presentada hace referencia a algún documento previo que la misma entidad o persona remitente haya dirigido anteriormente al Ministerio de Economía Finanzas, a fin de poder registrarlo en el Sistema de Trámite Documentario (STD) como un documento anexo al anterior, asignándole el mismo número de Hoja de Ruta.



11 OCT. 2012

Juan Raúl López Torres
Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INGRESO DE DOCUMENTOS AL MEF	CÓDIGO P2-2-45-01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G. N° -2012-EF/13

- 3.3 Se deberá verificar si los documentos recibidos cuentan con las formalidades y requisitos mínimos establecidos en el artículo 113 de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. De estar completos, se ingresarán en el Sistema de Trámite Documentario (STD) en el mismo día de recibido. De lo contrario, se anotará en el cargo u hoja adicional las observaciones detectadas (requisitos faltantes, información desfasada, ausencia de anexos citados, entre otras) para la subsanación correspondiente. A dichos documentos no se les darán curso ni se les aplicará plazos, en tanto no regularicen las observaciones dentro del plazo de ley de dos (2) días hábiles.
- 3.4 A los documentos registrados en el Sistema de Trámite Documentario (STD), deberá asignárseles un número de expediente correlativo, con el cual serán identificados. Al registrar un documento en el Sistema de Trámite Documentario (STD) debe ingresarse la siguiente información:
- a) Datos generales: Indicar la prioridad, la fecha, el tipo de documento como: Memorando, Oficio, Informe, Nota, Recurso, Carta, Solicitud, Resolución o cualquiera de los indicados en el Sistema de Trámite Documentario (STD); número del documento, número de folios.
 - b) Datos del remitente y/o solicitante: Registrar los datos de identificación de la persona natural o jurídica, nombres y apellidos o razón social, de ser el caso, documento de identidad o número de RUC, así como su dirección con identificación del distrito, provincia y departamento.
 - c) Asunto: Describir el tenor del documento en forma sintetizada.
 - d) Destinatario: Especificar el órgano, unidad orgánica o cargo a quien está dirigido el documento (Secretaría General, Secretaría Ejecutiva, Dirección General, Oficina General, Oficina, Dirección, Ministro, Viceministro, etc.).

Registrada la información, el receptor del documento deberá colocar el número de registro, su firma y sello de recepción en el documento y cargo, consignando la fecha y hora de recepción, entregar una hoja de cargo al usuario y derivar los documentos para digitalización.

- 3.5 Los documentos registrados deberán digitalizarse observando si es un documento secreto, reservado o confidencial, si éste es el caso, debe escanearse solo la tapa del sobre, caso contrario escanear el documento teniendo como máximo solo las 50 primeras hojas de este, produciéndose para ambos casos el almacenamiento directo de archivos en una carpeta compartida (PDF), verificando los datos importantes entre el documento físico y los documentos del Sistema de Trámite Documentario (STD).
- 3.6 Los documentos registrados y digitalizados serán distribuidos en el horario establecido (11:00, 14:30 y 17:00 horas). En caso se presente un documento con la anotación "urgente", este deberá ser entregado al órgano correspondiente inmediatamente a su recepción.

4. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ver Flujoograma)



11 OCT. 2012

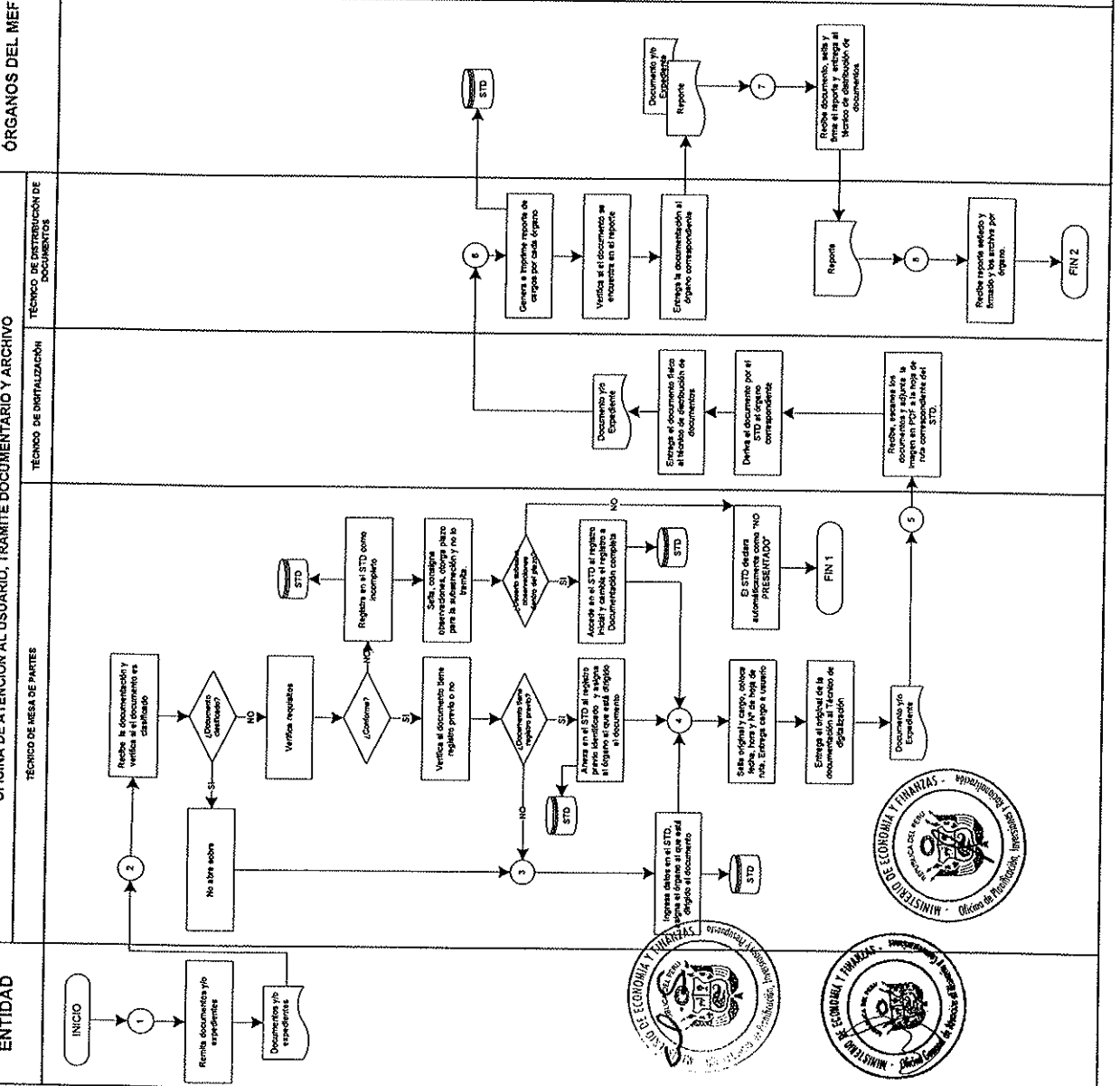
M. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 LEGATARIO

CODIGO
 P2-3-45-01-2012
 DISPOSITIVO
 R-S-G-N 2012-EE/13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
 RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL MEF
 DESCRIPCIÓN GRÁFICA

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL USUARIO, TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
 OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO, TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
 TÉCNICO DE MESA DE PARTES

USUARIO/ ENTIDAD	ÓRGANOS DEL MEF	N° Personas
1. USUARIO/ENTIDAD Remite documentación y/o expediente al Ministerio de Economía y Finanzas para su respectiva atención. OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL USUARIO, TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (OGAUC) OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO, TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (OAUADA)		1
2. TÉCNICO DE MESA DE PARTES Recibe documentación y/o expedientes dentro del horario de atención (8:30 a 16:40 horas) doblemente foliados y verifica si el documento está clasificado como confidencial, secreto o reservado. ¿El documento está clasificado como confidencial, secreto o reservado? a. Si el documento recibido está clasificado no se abre el sobre, que lo contiene, para garantizar su seguridad. Continúa en la actividad N° 3. b. Si el documento recibido no está etiquetado, verifica si los documentos cumplen con los requisitos establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo General y en el TUPA del MEF. ¿El documento cumple con los requisitos de la Ley de Procedimiento Administrativo General? b.1. Si el documento cumple con los requisitos verifica si tiene registro previo o no. ¿El documento tiene registro previo? b.1.1. Si no tiene registro previo. Continúa en la actividad N° 3. b.1.2. Si tiene registro previo, procede anebando en el Sistema de Trámite Documentario (STD) al registro previo identificado y asigna al órgano al que está dirigido el documento. Continúa en la actividad N° 4. b.2. Si el documento no cumple con los requisitos, procede a registrarlo en el STD como incompleto, lo sella consignando las observaciones en el mismo y le otorga al usuario el plazo de dos días hábiles para la subsanación. ¿El usuario subsana las observaciones dentro del plazo otorgado? b.2.1. Si el usuario no subsana las observaciones dentro del plazo otorgado, el STD registra automáticamente el estado de "no presentado". Retiene el documento hasta su devolución. Finaliza el procedimiento. b.2.2. Si el usuario subsana las observaciones dentro del plazo otorgado, cambia el estado del registro inicial a documentación completa en el STD. Continúa en la actividad N° 4. 3. Ingresa los datos del documento en el STD y le asigna al órgano al que está dirigido (pre-derivación). Continúa en la actividad N° 4. 4. Procede a formalizar la recepción sellando la documentación en original y cargo consignando la fecha, hora y número de hoja de ruta. Entrega el cargo de la documentación al usuario. Entrega la documentación recibida al técnico de digitalización. 5. TÉCNICO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS - Procede a escanear la documentación en formato PDF (las 50 primeras hojas) y adjunta la imagen al trámite correspondiente en el STD. Si es confidencial, escanea solo el sobre. - Entrega el documento al órgano correspondiente vía STD (electrónicamente). - Entrega el documento en físico al Técnico de Distribución de Documentos. 6. TÉCNICO DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS - Genera e imprime el reporte de distribución de documentos por cada órgano. - Verifica si la documentación se encuentra en el reporte. - Entrega la documentación al Órgano correspondiente. - Si son documentos urgentes, brinda atención prioritaria verificando que el documento contenga el sello, fecha, hora de entrega y distribuye inmediatamente hacia el órgano del MEF correspondiente. - Si no son documentos urgentes, los distribuye según los horarios establecidos (11:00, 14:30 - 17:00 horas). 7. ÓRGANOS DEL MEF Reciben el documento, sellan y firman el reporte de distribución de cargos y entregan este último al técnico de distribución de documentos. 8. TÉCNICO DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS. - Resbala el reporte sellado y firmado y lo archiva.	1	



11 OCT. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE PRODUZCA O POSEA EL MEF	CÓDIGO P3-1-45-01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G.Nº 2012-EF/13

1. FINALIDAD

Entregar al administrado la información pública que produzca o posea el Ministerio de Economía y Finanzas, en el plazo de Ley.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Decreto Supremo N° 018-2001-PCM, dispone que las entidades del Sector Público a que se refiere el artículo 20 del Decreto Legislativo N° 757, incorporen en sus TUPA un procedimiento para facilitar a las personas el acceso a la información que posean o produzcan.
- 2.2 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - T.U.O. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Art. 11°.
- 2.3 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Arts. 10°, 11°, 12°, 13° y 15°).
- 2.4 Decreto Supremo N° 062-2009-PCM, que aprueba el Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- 2.5 Decreto Supremo N° 115-2009-EF, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Economía y Finanzas y sus modificatorias.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/13, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/13, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.8 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.9 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, que aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, "Normas y Procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.10 Resolución Ministerial N° 032-2012-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001-2012-EF/41.02 "Procedimiento para la atención de solicitudes sobre acceso a la Información Pública en el Ministerio de Economía y Finanzas", y su modificatoria Resolución de Secretaría General N° 003-2012-EF/13.



3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 Para la iniciación del procedimiento, el administrado puede presentar su requerimiento a través de los siguientes medios:
 - a) Acceso Directo (mediante escrito): Durante el horario de 8:30 a 16:30 horas.



11 OCT. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE PRODUZCA O POSEA EL MEF	CODIGO P3-2-45.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G.Nº -2012-EF/13

- b) Escrito: Mediante el Formulario N° 1 "Solicitud de Acceso a la Información Pública" que será suministrado en la Ventanilla Informativa de la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo (OAUTDA). También podrán presentarse escritos que contengan los requisitos exigidos por el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Ministerio de Economía y Finanzas.
- c) Portal de Transparencia del Ministerio de Economía y Finanzas: A través del formulario virtual.

3.2 La información pública requerida, será entregada al solicitante en forma física, previo pago del costo de reproducción que demande el documento; o vía correo electrónico siempre que la naturaleza de la información y la capacidad de la entidad lo permitan y se cuente con el consentimiento expreso del solicitante.

3.3 La información que produzca o posea el Ministerio de Economía y Finanzas es la contenida en documentos escritos, grabaciones en medio magnético o digital, o en cualquier otro formato, que haya sido creada u obtenida por los órganos del Ministerio de Economía y Finanzas, o se encuentren bajo su posesión o control.

3.4 Los titulares y coordinadores de los órganos del Ministerio de Economía y Finanzas que requieran clasificar como secreta o reservada, la información que generen, adquieren, obtengan o posean, y soliciten un periodo de reserva, de acuerdo a los lineamientos generales de clasificación de los artículos 15 y 16 del Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, deberán sustentar dicho requerimiento de manera inmediata a su elaboración y/u obtención, ante la Secretaría General, como órgano responsable de la clasificación de la información como secreta o reservada. Dicha información debe indicarse en el "Formato de Clasificación de Información Secreta o Reservada" (Anexo N° 1) de la Directiva N° 001-2012-EF/41.02 "Procedimiento para la atención de solicitudes sobre acceso a la información pública en el Ministerio de Economía y Finanzas".

3.5 Cuando la información requerida por el solicitante se encuentre clasificada como secreta o reservada, los titulares de los órganos del MEF, en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas contadas desde la remisión de la solicitud, comunicarán al Funcionario Responsable de Entregar la Información, el carácter de reservado o secreto de la misma, a efectos de comunicarlo al solicitante.

3.6 La información pública solicitada por el administrado, se pondrá a disposición de éste en el plazo de siete (07) días hábiles. De manera excepcional podrá prorrogarse el plazo a cinco (05) días hábiles.

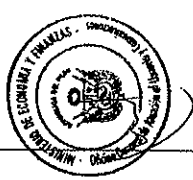
4. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO. (Ver Flujograma)



11 OCT. 2012


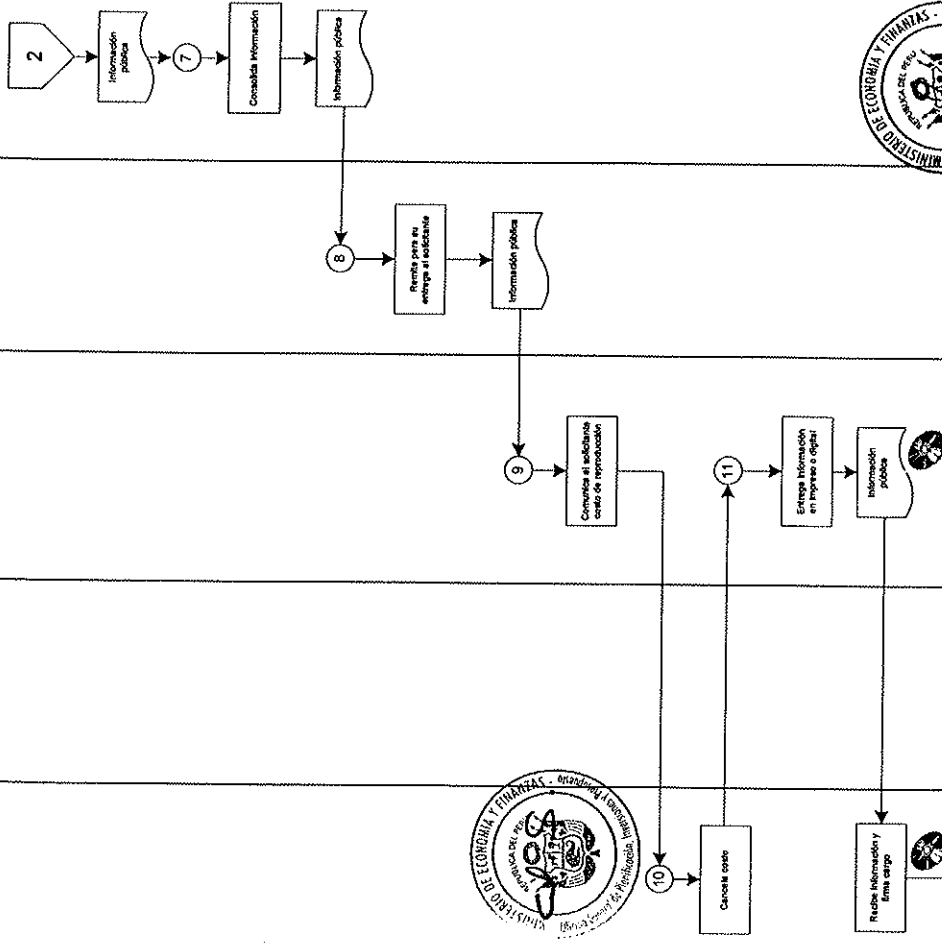
DR. JUAN RAUL LOPEZ TORRES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE PRODUZCA O POSEEA EL MEF DESCRIPCIÓN GRÁFICA			
CÓDIGO P3-345.01-2012 DISPOSITIVO R.S.G.N. 2012-EF/13		ORGANOS DEL MINISTERIO	
ADMINISTRADO	VENTANILLA DE LA CAJUTA	RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN	ÁREA QUE POSEE LA INFORMACIÓN
ADMINISTRADO	TITULAR DEL ORGANISMO	COORDINADOR	ÁREA QUE POSEE LA INFORMACIÓN
<p>INICIO</p>			
<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>DESCRIPCIÓN</p> <p>1. ADMINISTRADO. Solicita información pública utilizando el formulario virtual de "Solicitud de Acceso a la Información Pública" (Anexo N° 1), que será remitido automáticamente al Funcionario Responsable de entregar la información, quien lo derivará en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas al órgano poseedor de la información, siempre que cumpla con los requisitos señalados en el artículo 10 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.</p> <p>También puede entregar en la Ventanilla de Trámite Documentario de la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo un formulario impreso de "Solicitud de Acceso a la Información Pública" (Anexo N° 2), o cualquier otro escrito siempre que cumpla con los requisitos señalados en el artículo 10 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.</p> <p>OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO, TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (Ventanilla de Trámite)</p> <p>2. TÉCNICO. Revisa requerimiento, en caso detecte algún defecto u omisión de uno o más de los requisitos señalados en el artículo 10 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, solicita al administrador subsanar la omisión en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas. Esta observación la anota, bajo firma, en la solicitud y en el cargo, indicando que de no subsanar la omisión en el referido plazo se tendrá por no presentada la solicitud. De estar conforme, entrega requerimiento al Funcionario responsable de entregar la información. En el caso de que la solicitud sea virtual, esta actividad la realiza directamente el responsable de entregar la información.</p> <p>3. RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN. En un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas derivará el pedido de información al titular del órgano poseedor de la información, a efectos que remita dicha información en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles.</p> <p>ÓRGANO DEL MINISTERIO</p> <p>4. TITULAR. El titular del órgano que posea la información pública, toma conocimiento del pedido de información pública, deriva la solicitud al Coordinador del órgano a su cargo para su respectiva búsqueda y atención.</p> <p>5. COORDINADOR. Toma conocimiento de la solicitud, si el requerimiento no se encuentra dentro de las excepciones establecidas por el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, deriva al área correspondiente para su atención. Caso contrario, pone en conocimiento del titular del órgano para que ésta comunique de inmediato al Funcionario Responsable de Entregar la Información, el carácter de reservado, secreto o confidencial de la información, a fin de que dicho funcionario comunique al solicitante, en el día (no mayor a 24 horas).</p> <p>6. ÁREA POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN. Acepta la información de los archivos correspondientes para su respectiva verificación y entrega al coordinador, quien dará la información al titular del órgano, el que la remitirá al responsable de entregar la información. En caso de presentarse circunstancias que imposibiliten reunir la información solicitada dentro del plazo establecido de cinco (5) días hábiles, el Coordinador comunica al funcionario responsable de entregar la información de tal circunstancia, para lo cual solicitará la ampliación de cinco (5) días hábiles adicionales solo hasta el cuarto día de recibida la solicitud.</p>		



11 OCT. 2012

[Firma]
 RAUL LÓPEZ TORRES
 SECRETARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE PRODUZCA O POSEA EL MEF DESCRIPCIÓN GRÁFICA				CÓDIGO P3-445.01-2012 DISPOSITIVO R.S.G.N. 2012-EF/13	N° Personas
ORGANOS DEL MINISTERIO		ÁREA QUE POSEE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN		
ADMINISTRADO	VENTANILLA DE LA CAJITA	RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN	TITULAR DEL ORGANISMO	COORDINADOR	
					<p>7. COORDINADOR Consolida información y entrega al titular del órgano.</p> <p>8. TITULAR Remite información solicitada por el administrado, al funcionario responsable de entregar la información, para su respectiva entrega al solicitante.</p> <p>OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL USUARIO Y COMUNICACIONES</p> <p>9. RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN. Una vez recibida la información del órgano poseedor de la misma, pone a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción, a más tardar el séptimo día hábil de presentada la solicitud, para que, proceda a cancelar. En caso de prórroga, se pondrá a disposición a más tardar el décimo segundo día hábil de presentada la solicitud. De ser el caso, dará a conocer al solicitante el informe del órgano del MEF que sustenta la denegatoria de la información.</p> <p>El costo de reproducción de la información solicitada, deberá determinarse de acuerdo al costo establecido en el TUPA vigente del MEF.</p> <p>10. ADMINISTRADO Cancela en ventanilla de Tesorería el costo de reproducción de la información solicitada.</p> <p>OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL USUARIO Y COMUNICACIONES</p> <p>11. RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN. Una vez que el administrado cancela el costo de reproducción, el funcionario responsable de entregar la información otorga la reproducción de la información solicitada en forma impresa o digital.</p> <p>En caso que el administrado haya consignado en la solicitud una dirección de correo electrónico para la entrega de la información, ésta será utilizada para remitir la respuesta, sin costo alguno.</p> <p>Si en el plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o de la información solicitada, el administrado no recoge la información solicitada, ésta será archivada, conforme a lo dispuesto por el artículo 13° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado con Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM.</p> <p>Si el solicitante se ausente en fecha posterior al archivar, la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo, previa liquidación, lo citará en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, a efectos de realizar el desarchivamiento de la solicitud y de la información solicitada, para su entrega correspondiente.</p> <p>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 7 días (procedimiento regular) 12 días (casos excepcionales)</p>

11 OCT. 2012

LIT. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: P4-1-45.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G. N° -2012-EF/13.01

1. FINALIDAD

Establecer la metodología para la identificación, clasificación, ordenamiento, codificación y archivo de la documentación que se produce en cada órgano y unidades orgánicas para una eficiente recuperación y uso de los documentos del Ministerio de Economía y Finanzas.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 2.2 Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental existente en el país y que por razón de su procedencia o de su interés constituye Patrimonio Nacional que el Estado está obligado a proteger.
- 2.3 Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19414.
- 2.4 Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
- 2.5 Resolución Jefatural N° 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.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.8 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, que aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas".

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

3.1. La Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones a través de la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo, supervisará la organización de documentos lo cual comprende la identificación de series documentales de cada órgano o unidad orgánica (clasificación de documentos), la disposición de la documentación bajo un sistema alfabético, numérico o cronológico (ordenamiento), la asignación de un código alfanumérico (signatura), la instalación de los documentos en unidades de archivo (conservación), para finalmente elaborar los inventarios que permitan la recuperación de la documentación (descripción documental).

3.2. La Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones a través de la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo a cargo del archivo central establecerá que la clasificación de los documentos en los archivos de gestión y periféricos sea orgánica funcional o simplemente funcional, teniendo en cuenta que a partir de las funciones, procesos y procedimientos, se generan las series documentales.

4. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

(Ver Flujoograma adjunto)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO
 P4-2-45.01-2012
DISPOSITIVO
 R.S.G. N° 2012-EF/03

OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

DESCRIPCIÓN

N°
 Personas

ESPECIALISTA EN ARCHIVO

TÉCNICO DE ARCHIVO

EQUIPO DE ORGANIZACIÓN

DIRECTOR

OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO, TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

1. ESPECIALISTA DE ARCHIVO. Identifica la documentación a organizar, elabora el instructivo para organizar los documentos y coordina con el técnico de archivo para el procesamiento de la documentación

1

2. TÉCNICO DE ARCHIVO. Prepara los materiales que serán empleados en el procesamiento de la documentación y capacita al equipo de organización de documentos.

1

3. EQUIPO DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS. Realiza la organización de la documentación a partir de la ejecución de las siguientes actividades:

3

- a. Clasificación de los documentos: Identifica y separa la documentación por series documentales (grupos de documentos homogéneos) a partir del análisis de las funciones y procedimientos que les dieron origen.
- b. Ordenamiento de los documentos: Agrupa los documentos que componen las series documentales teniendo en cuenta la secuencia del trámite en el cual fueron producidos (cronológico, numérico, etc).
- c. Instalación de los documentos en paquetes: Archivar los documentos formando paquetes atados con pabito y cuentan con un rótulo donde se describe el contenido.
- d. Elaboración de inventarios: Redactan los inventarios de registro de los documentos procesados teniendo en cuenta datos que permitan su recuperación: denominación del documento, numeración, emisor, destinatario, tipo de documento, órgano, unidad orgánica que lo produce y datos específicos del documento organizado.
- e. Instalación de la documentación en cajas de archivo: Instala en las cajas para su conservación los paquetes conteniendo la documentación.
- f. Instalación de las cajas en la estantería del repositorio del Archivo Central: Rotula las cajas de archivo y las archiva en las estanterías del archivo central.

1

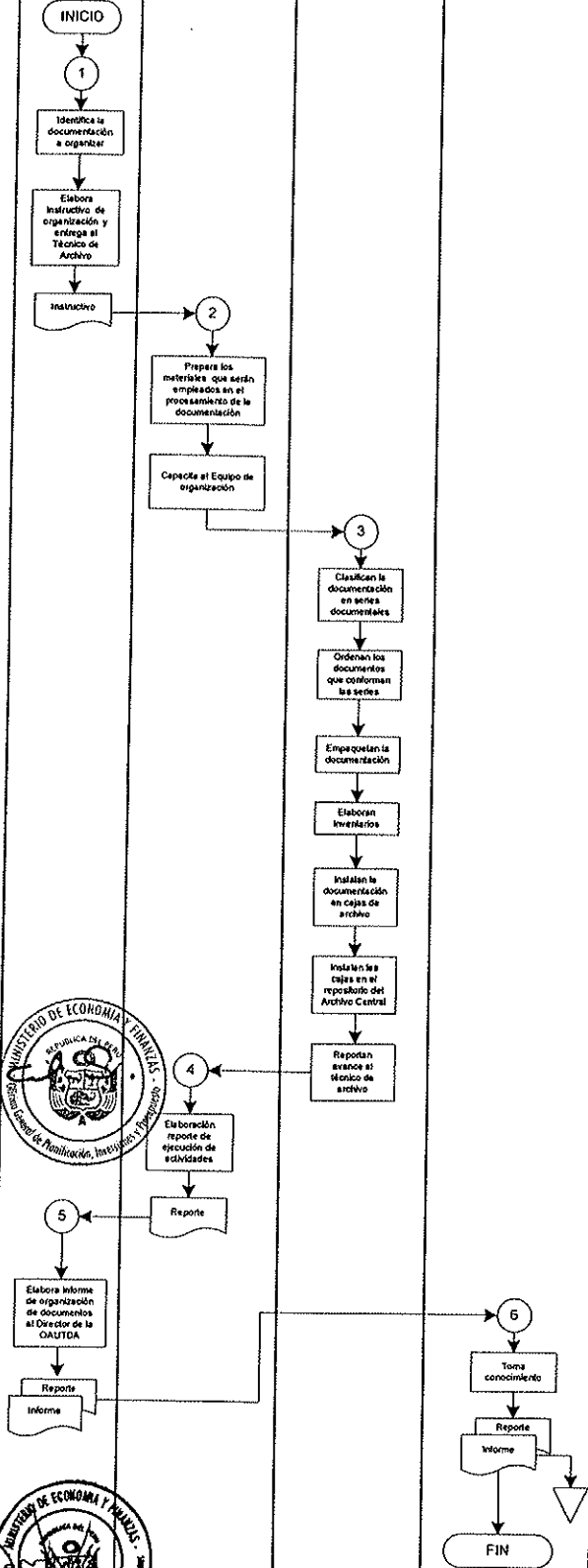
Reportan diariamente su avance al Técnico de Archivo.

4. TÉCNICO DE ARCHIVO. Culminada la organización de la documentación elabora el reporte de la organización de los documentos y deriva al Especialista de Archivo.

5. ESPECIALISTA DE ARCHIVO. Elabora informe al Director de la Oficina de Atención al Usuario Trámite Documentario y Archivo

6. DIRECTOR DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO, TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO. Toma conocimiento del documento y dispone su archivo.

DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 12 meses (actividad programada en el Plan Operativo Institucional)



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaría General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 que he tenido a la vista

11 OCT. 2012

LIC. JUAN RAÚL LOPEZ TORRES
 EL DATARIO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: R5-1-45.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G. N° -2012-EF/13.01

1. FINALIDAD

Establecer los lineamientos para la transferencia programada de los documentos desde los archivos de gestión (archivos de las oficinas) y los archivos periféricos (archivos técnicos de las oficinas), al archivo central al vencimiento de los plazos establecidos para cada nivel de archivo (gestión, periférico y central); contribuir en la descongestión de los archivos de las oficinas garantizando la custodia del Patrimonio Documental en el archivo central del Ministerio de Economía y Finanzas,

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 2.2 Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la Defensa, Conservación, e Incremento del Patrimonio Documental existente en el país y que por razón de su procedencia o de su interés constituye Patrimonio Nacional que el Estado está obligado a proteger.
- 2.3 Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19414.
- 2.4 Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
- 2.5 Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, que aprueba las directivas emitidas por la Dirección General de Archivo Intermedio: N° 004/86-AGN-DGAI "Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional"; N° 005/86-AGN-DGAI "Normas para la transferencia de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional"; N° 006/86-AGN-DGAI "Normas para la eliminación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional"; N° 007/86-AGN-DGAI "Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional".
- 2.6 Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva 005-2008-AGN/DNDAAI "Foliación de documentos archivísticos en los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos".
- 2.7 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.8 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.9 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.10 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, que aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas".



3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 La transferencia de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un nivel de archivo a otro para su custodia (archivo de gestión, archivo periférico y archivo central) al vencimiento de los periodos de retención establecido para cada uno.

11 OCT. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FE DATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: P5-2-45-01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G. N° -2012-EF/13.01

- 3.3 De realizarse algún tipo de modificación de la estructura orgánica del Ministerio de Economía y Finanzas; deberá actuarse del modo siguiente:
- Si la unidad orgánica es suprimida, el funcionario encargado deberá transferir la documentación al archivo central.
 - Si la unidad orgánica se fusiona con otras, el funcionario a cargo (de la unidad orgánica receptora) deberá hacer llegar una copia del inventario de la documentación recibida en el proceso de entrega de cargo, al archivo central.
- 3.4 El archivo central a cargo de la Oficina de Atención al Usuario Tramite Documentario y Archivo, no recibirá en calidad de transferencia, material bibliográfico (diarios, periódicos, libros, revistas, etc.), toda vez que no constituyen documentos de archivo.
- 3.5 El archivo central determinará una descripción pormenorizada a los expedientes legales, resoluciones, comprobantes de pago y otros documentos que sean susceptibles de ser revisados por los organismos de control o que impliquen responsabilidad jurídica, es decir:
- Deberán contar con el documento resolutivo que determine la culminación del trámite;
 - Deberán tener la orden de archivo del funcionario a cargo del órgano o de la unidad orgánica mediante documento y contener el sello archívese;
 - Deberán estar acompañados de un inventario detallado en el que se registre la cantidad de folios por cada expediente o documento contable (comprobante de pago, recibo, libro mayor, etc.) y
 - Deberán estar completos, es decir, contar con los antecedentes o documentos relacionados, formando expedientes. Ejemplo: Las Resoluciones deberán contar con sus antecedentes, los comprobantes deberán contener sus sustentos contables, etc.
- 3.6 Corresponde al Jefe de la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.
- 3.7 Los funcionarios del Ministerio de Economía y Finanzas (Directores, Jefes o encargados de las unidades orgánicas) son responsables de la adecuada conservación y traslado de la documentación, así como de subsanar las observaciones que realice la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo; cuyo periodo de gestión haya culminado, es decir, trámites resueltos, debiéndose conservar en los archivos de gestión de cada unidad orgánica los dos últimos años.
- 3.8 Los archivos periféricos recibirán la documentación desde sus respectivos archivos de gestión y deberán conservarla por un periodo de 5 años, lo cual podrá variar a requerimiento de la unidad orgánica mediante documento en el cual solicite tiempo adicional de custodia.



11 OCT. 2012

Ltj. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
SECRETARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	CODIGO: P5-2-45.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G. N° -2012-EF/13.01

- 3.2 El archivo central establecerá la programación de transferencia de los documentos a través del cronograma de transferencia documental, que se aprueba anualmente en el primer trimestre, permitiendo descongestionar los diferentes ambientes de un nivel de archivo a otro (archivo de gestión, archivo periférico, y archivo central), al vencimiento de los períodos de retención establecidos.
- 3.3 De realizarse algún tipo de modificación de la estructura orgánica del Ministerio de Economía y Finanzas; deberá actuarse del modo siguiente:
- Si la unidad orgánica es suprimida, el funcionado encargado deberá transferir la documentación al archivo central.
 - Si la unidad orgánica se fusiona con otras, el funcionario a cargo (de la unidad orgánica receptora) deberá hacer llegar una copia del inventario de la documentación recibida en el proceso de entrega de cargo, al archivo central.
- 3.4 El archivo central a cargo de la Oficina de Atención al Usuario Tramite Documentario y Archivo, no recibirá en calidad de transferencia, material bibliográfico (diarios, periódicos, libros, revistas, etc.), toda vez que no constituyen documentos de archivo.
- 3.5 El archivo central determinará una descripción pormenorizada a los expedientes legales, resoluciones, comprobantes de pago y otros documentos que sean susceptibles de ser revisados por los organismos de control o que impliquen responsabilidad jurídica, es decir:
- Deberán contar con el documento resolutivo que determine la culminación del trámite;
 - Deberán tener la orden de archivo del funcionario a cargo del órgano o de la unidad orgánica mediante documento y contener el sello archívese;
 - Deberán estar acompañados de un inventario detallado en el que se registre la cantidad de folios por cada expediente o documento contable (comprobante de pago, recibo, libro mayor, etc.) y
 - Deberán estar completos, es decir, contar con los antecedentes o documentos relacionados, formando expedientes. Ejemplo: Las Resoluciones deberán contar con sus antecedentes, los comprobantes deberán contener sus sustentos contables, etc.
- 3.6 Corresponde al Jefe de la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.
- 3.7 Los funcionarios del Ministerio de Economía y Finanzas (Directores, Jefes o encargados de las unidades orgánicas) son responsables de la adecuada conservación y traslado de la documentación, así como de subsanar las observaciones que realice la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo; cuyo periodo de gestión haya culminado, es decir, trámites resueltos, debiéndose conservar en los archivos de gestión de cada unidad orgánica los dos últimos años.
- 3.8 Los archivos periféricos recibirán la documentación desde sus respectivos archivos de gestión y deberán conservarla por un periodo de 5 años, lo cual podrá variar a requerimiento de la unidad orgánica mediante documento en el cual solicite tiempo adicional de custodia.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: P5-3-45.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G. N° -2012-EF/13.01

3.9 Los funcionarios del Ministerio de Economía y Finanzas podrán delegar la coordinación para transferir sus documentos al representante o encargado de su Archivo de Gestión o Periférico el cual tendrá la responsabilidad de cumplir lo establecido en el presente procedimiento.

4. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
(Ver Flujoograma)

5. ANEXOS



- Formulario N° 1 Etiqueta de paquete.
- Formulario N° 2 Inventario de transferencia (parte 1: inventario esquemático).
- Formulario N° 3 Inventario de transferencia.
- Formulario N° 4 Etiqueta de caja.
- Formulario N° 5 Documentos pendientes de entrega al archivo.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Secretaría General
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista

11 OCT. 2012

Juan Raul Lopez Torres

LIC. JUAN RAUL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO





Ministerio de Economía y Finanzas

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaría General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

11 OCT. 2012

Juan Raúl López Torres
 Lts. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO

FORMULARIO N° 1
 ETIQUETA DE PAQUETE

1. N° Caja:

2. N° Paquete:

3. Denominación del Órgano:	
4. Denominación de la Unidad Orgánica:	
5. Código de la U.O:	
6. Serie documental:	
7. Concepto de la Serie Documental:	

8. Ítem	9. Descripción	10. Numeración de Documentos	11. Fecha de documento

12. Observaciones:

Fecha de préstamo	Usuario	N° Folios	Fecha de devolución	Observaciones





Ministerio de Economía y Finanzas

FORMULARIO N° 2

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaría General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 que he tenido a la vista"

11 OCT, 2012

[Signature]
 L.C. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA
(PARTE 1: Inventario Esquemático)

Pág. N° 1 de...

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. Denominación del Órgano: _____

1.2. Denominación de la Unidad Orgánica: _____

1.3. Nivel de Archivo: _____

1.4. Código: _____

2. REGISTRO ESQUEMÁTICO

2.1 ITEM	2.2 Nombre de la Serie Documental	2.3 Fechas Extremas	2.4 Cantidad a transferir		2.5 Observaciones
			Cajas	Paquetes	
TOTALES					


CANTIDAD DE METROS LINEALES A TRANSFERIR: _____

3. REFERENCIA Y CONTROL

3.1. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA		3.2. OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	
Fecha de remisión:		Fecha de recepción:	
Director General/Director/Jefe	Encargado del Archivo de gestión o periférico	V°B° OAUTDA	Responsable de la transferencia



FORMULARIO N° 4
ETIQUETA DE CAJA

 Ministerio de Economía y Finanzas	1. N° Caja Archivo Central:	
	2. N° Caja de Transferencia:	
3. Órgano:		
4. Unidad Orgánica:		
5. Código de la U.O:		
6. Serie documental:		
7. Descripción:		
8. Documento de Remisión		
9. Fecha:		
10. Numeración de Paquetes:	Del: / Al:	

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaría General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

11 OCT. 2012


 J. R. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO





Ministerio de Economía y Finanzas

FORMULARIO N° 5
DOCUMENTOS PENDIENTES DE ENTREGA AL ARCHIVO

1. Documento con el que se tramita la transferencia: _____ Pág. N° de.....

2. Información del Órgano o Unidad Orgánica		3. Información del Archivo Central	
2.1. Denominación del Órgano : _____		3.1. Responsable de la Transferencia : _____	
2.2. Denominación de la Unidad Orgánica: _____		3.2. Cargo : _____	
2.3. Responsable del Archivo de Gestión: _____		3.3. Fecha : _____	
2.4. Cargo: _____			
2.5. Fecha: _____			

4. Registro de la Documentación				
4.1 Ítem	4.2 Descripción	4.3 Fecha	4.4 Numeración	4.5 Observaciones

5. Referencia, Control y Aprobación

5.1. V°B° del Jefe del Órgano o de la Unidad Orgánica	5.2. Encargado del Archivo de la unidad orgánica	5.3. V°B° OAUTDA	5.4. Responsable de la transferencia
---	--	------------------	--------------------------------------



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaría General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

11 OCT. 2012

Juan Raúl López Torres

L.C. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEELIATARIO

11 OCT. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: P6-1-45.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G. N° -2012-EF/13.01

1. FINALIDAD

Establecer el procedimiento para ejecutar la eliminación periódica de la documentación innecesaria y garantizar la conservación de los documentos de valor permanente.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 2.2 Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la Defensa, Conservación, e Incremento del Patrimonio Documental existente en el país y que por razón de su procedencia o de su interés constituye Patrimonio Nacional que el Estado está obligado a proteger.
- 2.3 Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19414.
- 2.4 Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
- 2.5 Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, que aprueba las directivas emitidas por la Dirección General de Archivo Intermedio: N° 004/86-AGN-DGAI "Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional"; N° 005/86-AGN-DGAI "Normas para la transferencia de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional"; N° 006/86-AGN-DGAI "Normas para la eliminación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional"; N° 007/86-AGN-DGAI "Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional".
- 2.6 Resolución de Secretaría General N° 002-2012-EF/13, que constituye el Comité de Evaluación de Documentos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.8 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.9 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.10 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, que aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas".

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 La eliminación de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación.
- 3.2 La eliminación de documentos, de acuerdo a lo dispuesto por la legislación archivística vigente, se desarrollará teniendo en cuenta las siguientes modalidades:
 - a) Con Programa de Control de Documentos aprobado.
 - b) Sin programa de Control de Documentos.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaría General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

11 OCT. 2012

[Firma manuscrita]

LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 EDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: P6-2-45.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G. N° 2012-EF/13.01

- 3.3 El archivo central establecerá requisitos para la eliminación de documentos:
- Acta de aprobación del Comité de Evaluación de Documentos.
 - Cronograma Anual de Eliminación.
 - Informe técnico adjuntando Inventario y muestras de documentos a eliminar.
 - Informe técnico de la unidad orgánica productora de la documentación avalando la propuesta de eliminación.
 - Informe de asesoría jurídica avalando la propuesta de eliminación.
 - Documentación clasificada e inventariada.
- 3.4 La propuesta de eliminación se podrá realizar a requerimiento del órgano o unidad orgánica o a propuesta de la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo, en cumplimiento de sus funciones.

4. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

(Ver Flujograma)



ANEXOS

- Formulario N° 1 Inventario de documentos para su eliminación.
- Formulario N° 2 Inventario - registro de documentos para su eliminación.
- Formulario N° 3 Acta de sesión del comité de evaluación de documentos.





Ministerio de Economía y Finanzas

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaría General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

11 OCT. 2012

[Signature]
 LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO

FORMULARIO N° 3
Acta de Sesión del Comité de Evaluación de Documentos

Pág. N° 1 de...

ACTA DE SESIÓN N°-20.....-CED-MEF
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS

Siendo las horas del día de de, en la Sala de Reuniones de la Secretaría General del Ministerio de Economía y Finanzas, se dio inicio a la Sesión del Comité de Evaluación de Documentos del Ministerio de Economía y Finanzas, contando con la asistencia de los siguientes miembros del Comité:

- Sr., representante de la Secretaría General quien actúa como Presidente.
- Sr., representante de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Sr., representante de la unidad orgánica cuya documentación será evaluada.
- Sr., representante de la Oficina de Atención al Usuario Trámite Documentario y Archivo quien actúa como Secretario.

Agenda:

.....

Acuerdos:

.....

No habiendo más asuntos que tratar y siendo las Horas, se dio por concluida la sesión del Comité.

En señal de conformidad suscriben la presente acta en original y cinco copias, las siguientes personas.



Sr.
 Presidente
 Representante de la Secretaría General

Sr.
 Representante de la Oficina General de Asesoría Jurídica



Sr.
 Representante de la unidad orgánica cuya documentación se evalúa

Sr.
 Representante de Oficina de Atención al Usuario Trámite Documentario y Archivo



11 OCT. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
PEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SERVICIO ARCHIVÍSTICO	CÓDIGO: P7-1-45-01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G. N° 2012-EF/13.01

1. FINALIDAD

Atender oportunamente los requerimientos de documentos de los usuarios internos y externos del Ministerio de Economía y Finanzas.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 2.2 Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la Defensa, Conservación, e Incremento del Patrimonio Documental existente en el país y que por razón de su procedencia o de su interés constituye Patrimonio Nacional que el Estado está obligado a proteger.
- 2.3 Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19414.
- 2.4 Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.8 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, que aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

1 El archivo central, a través del servicio archivístico pone a disposición de los usuarios la documentación custodiada en el archivo de gestión, periférico y central con fines de información.

3.2 El archivo central, dispondrá la programación para que los funcionarios responsables de los Órganos y/o Unidades Orgánicas envíen a la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, la relación de personas y firmas autorizadas para solicitar documentos al archivo central. (anexo 01 "Relación de Personas y Firmas Autorizadas para Solicitar Documentos al archivo central").

3.3 Para las solicitudes de documentos al archivo central del MEF la unidad orgánica deberá hacer referencia al memorando con el cual realizó la transferencia de su documentación y el número de caja.

3.4 Los archivos de gestión, periféricos y central de acuerdo a su funciones, brindarán servicio archivístico a través de las siguientes modalidades:



11 OCT. 2012

SAUL LÓPEZ TORRES
 ABATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SERVICIO ARCHIVÍSTICO	CÓDIGO: P7-2-45-01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G. N° 2012-EF/13.01

- a) Préstamo.
 - b) Consulta.
 - b.1 Lectura.
 - b.2 Visualización de documentos por sistema de gestión de imágenes digitalizadas.
 - b.3 Visualización de documentos a través de la página Web Institucional (portal de transparencia).
 - c) Entrega de fotocopias y expedición de copias autenticadas para requerimientos basados en la ley de Transparencia y Acceso a la información.
- 3.5 Para realizar el servicio archivístico, la unidad orgánica que custodia la documentación deberá implementar las medidas de seguridad necesarias en salvaguarda de la información.
- 3.6 En los archivos de gestión de las unidades orgánicas, se entenderá como servicio archivístico a la entrega de documentación, en la mayoría de los casos trámites y resueltos, a un funcionario o personal de la misma unidad orgánica o de otra con fines de conocimiento y revisión, que se desarrolla a petición de parte.
- 3.7 No implicará servicio archivístico, la consulta diaria de documentación que se encuentra en proceso de tramitación por los miembros de la unidad orgánica o de las unidades inmersas dentro del procedimiento administrativo correspondiente, siendo en este caso controlada la ubicación de la documentación por el personal a cargo de dichos archivos.

En los archivos periféricos cuya documentación técnica especializada es consultada constantemente por el personal de la unidad orgánica que lo produjo, deberán aplicar y adecuar a sus funciones al presente procedimiento.

- 3.9 Los originales de las Resoluciones que se custodian en el archivo central a cargo de la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo no serán susceptibles de préstamo, solo se expedirá fotocopia autenticada, copia simple o se podrá acceder a través del intranet, de acuerdo al nivel de acceso brindado para cada usuario.
- 3.10 El préstamo de documentos no podrá exceder de un plazo de veinte (20) días útiles. Si la unidad orgánica solicitante requiere mayor plazo deberá hacerlo conocer por escrito al archivo correspondiente, indicando el lapso adicional que requiere, generando y firmando una nueva papeleta de servicio.
 Se exceptúan de este plazo los trámites referidos a los expedientes de pensiones.
- 3.11 El cumplimiento de este procedimiento es de responsabilidad de los funcionarios de las diferentes unidades orgánicas, en coordinación con el encargado de los diferentes niveles de archivo: Gestión o Secretarial, Periféricos, Desconcentrados y Central de Ministerio de Economía y Finanzas, para lo cual deberán contar con una signatura visible, para su localización.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SERVICIO ARCHIVISTICO	CÓDIGO: P7-3-45-01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G N° -2012-EF/13-01

4. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

(Ver Flujograma)

5. ANEXO

Formulario N° 1 Relación de personas y firmas autorizadas para solicitar documentos al Archivo Central.

Formulario N° 2 Papeleta de servicio.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaria General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

11 OCT. 2012

[Signature]

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
SERVICIO ARCHIVISTICO
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO
P7-44601-2012
DISPOSITIVO
R.S.G.N. 2012-EF/13

ÁREA USUARIA

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL USUARIO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

ARCHIVO CENTRAL (Técnico de Archivo)

DESCRIPCIÓN

N° Personas

ÁREA USUARIA (ÓRGANO ó UNIDAD ORGÁNICA.)

1. El personal autorizado solicita documentos al archivo central (usuario), mediante papeleta de servicio (Formulario N° 02 "Papeleta de servicio"), la cual puede ser enviada mediante correo electrónico, para solicitar el servicio de préstamo, copia, escaneo o autenticación de documentos.

En el caso de los expedientes pensionarios y/o legajos personales en custodia del archivo central del MEF, adicionalmente a la papeleta de servicio, serán solicitados mediante memorando del titular del área usuaria, señalando lo siguiente:

- Número del Memorando de Transferencia, al que adjunta el inventario.
- Número del documento solicitado.
- Servicio requerido, sea préstamo, copia o autenticación.

OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (OAUUDA)

2. TÉCNICO DE ARCHIVO. En caso de solicitud de préstamos de expedientes pensionarios y/o legajos personales en custodia, desarchiva la documentación solicitada y remite al área solicitante el documento original adjunto a una nota firmada por el Director de la OAUUDA. De no requerir el documento original de un expediente pensionario y/o legajos personal continúa con el procedimiento.

3. TÉCNICO DE ARCHIVO. En caso que no sea expediente pensionario y/o legajos de personal se pueden dar los siguientes casos:

- El usuario requiere original del documento: Remite al área solicitante el documento original en calidad de préstamo y solicita la firma de la papeleta de servicio. De no requerirse original continúa con el procedimiento.
- El usuario requiere copia escaneada, procede al escaneo de los documentos: Los remite vía correo electrónico al área usuaria y solicita la firma de la papeleta de servicio. De no requerirse documento escaneado continúa con el procedimiento.
- El usuario requiere copia autenticada de los documentos: Los fotocopia, coordina su autenticación y remite al área solicitante y solicita la firma de la papeleta de servicio. De no requerirse copia autenticada, obtiene copia simple de los documentos, remite al área solicitante y solicita la firma de la papeleta de servicio.

ÁREA USUARIA

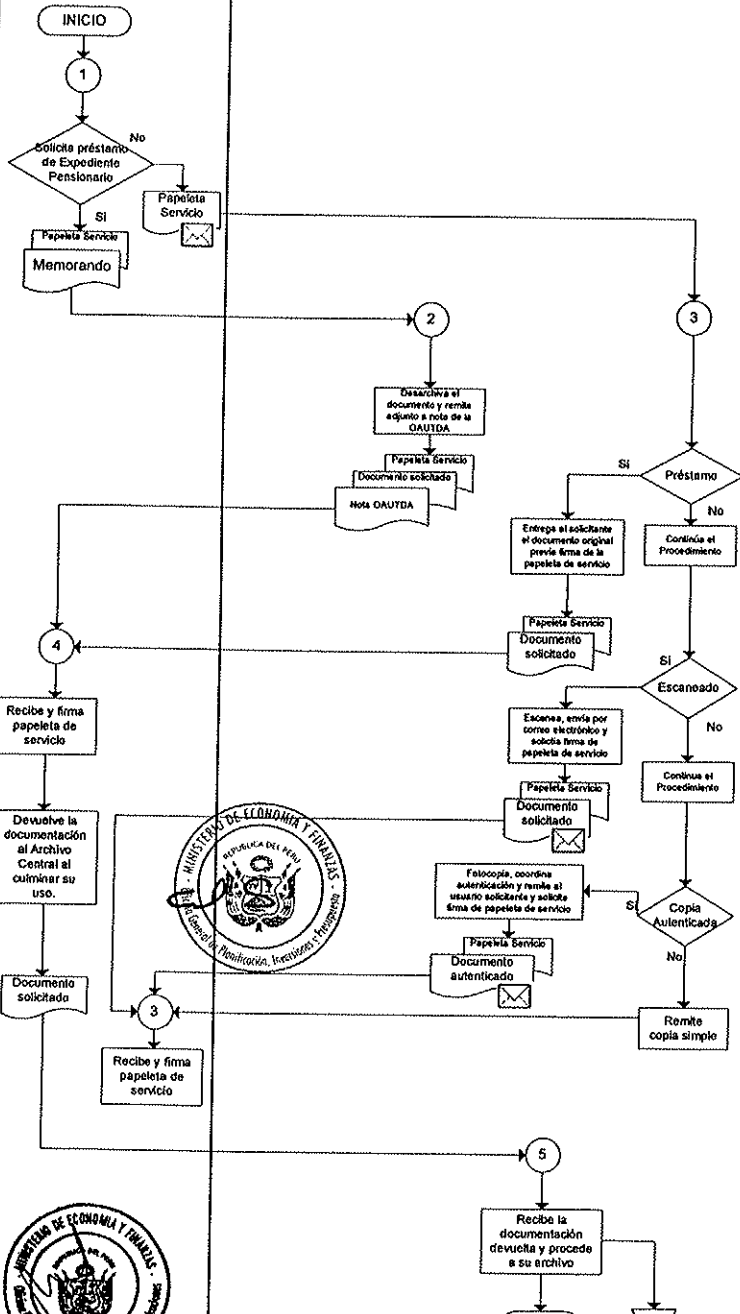
4. En el caso que el documento recibido no sea expediente de pensionario y/o legajos de personal (préstamo, escaneo, copia autenticada o copia simple de documentos diversos), recibe los documentos solicitados y firma la papeleta de servicio.

5. En el caso que el documento recibido en calidad de préstamo sea expediente de pensionario y/o legajos de personal de documentos prestados, recibe los documentos solicitados y firma la papeleta de servicio. Una vez culminado su uso procede a devolverlos al archivo central.

ARCHIVO CENTRAL

6. TÉCNICO DE ARCHIVO. recibe la documentación devuelta, procede a su archivo y actualiza el registro de servicio archivístico.

DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:
1 a 2 días según lo solicitado



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Secretaría General
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL
que he tenido a la vista"

11 OCT. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO



Ministerio de Economía y Finanzas

FORMULARIO N° 1

RELACIÓN DE PERSONAS Y FIRMAS AUTORIZADAS PARA SOLICITAR DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL

- 1. ÓRGANO:
- 2. UNIDAD ORGÁNICA:

3. ITEM	4. APELLIDOS Y NOMBRE	5. CARGO	6. N° DE DNI	7. FIRMA AUTORIZADA ¹
01				
02				

RELACIÓN APROBADA POR:

DIRECTOR		JEFE	
Nombre:		Nombre:	
sello y firma autorizada		sello y firma autorizada	



FECHA DE EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO:

¹ Firma que deberá ser empleada para el llenado del formato de solicitud de servicio de préstamo o consulta de documentos

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaría General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

11 OCT. 2012

[Signature]
 Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO



Ministerio de Economía y Finanzas

FORMULARIO N° 2
PAPELETA DE SERVICIO

1.- ÁREA USUARIA

2.- MODALIDAD DE SERVICIO REQUERIDO:

2.1- Préstamo :	2.2- Consulta	2.3- Fotocopia:	2.4- Escaneo :	2.5- Otro:
-----------------	---------------	-----------------	----------------	------------------

3.-MOTIVO DEL REQUERIMIENTO – DOCUMENTO DE REFERENCIA

4.-DATOS GENERALES DEL DOCUMENTO REQUERIDO:

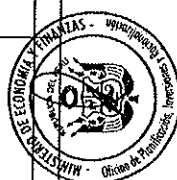
4.1 ITEM	4.2 Serie Documental	4.3 Descripción del Documento (N° de Expediente, otras referencias)	4.3.1 Fecha	4.3.2 Folios	4.3.3 N° de Caja	4.4 Observación	4.5 Paquete

5.- DURACION DEL PRESTAMO (20 DIAS ÚTILES) O CONSULTA (Cantidad de Horas)

5.1 Fecha de Devolución: 5.2 Tiempo de atención (Min/Horas): 5.3 Cantidad Personal Asignado:

6.-VALIDACION DEL SERVICIO OTORGADO

6.1- Solicitado por:	6.2- Atendido por:	6.3- Devuelto por:
/ Anexo:	/ Anexo :	Fecha : / Anexo :
Sello y firma autorizada	Sello y firma autorizada	Sello y firma autorizada



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
Secretaría General
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista

11 OCT. 2012

[Handwritten Signature]
JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
SECRETARIO GENERAL

11 OCT. 2012

LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL MEF</p>	<p>CÓDIGO P8-1-45.01-2012 DISPOSITIVO R.S.G. N° 2012-EF/13.01</p>
---	---

1. FINALIDAD

Contar con el documento de gestión archivística en el que se programan las actividades archivísticas anuales del Ministerio de Economía y Finanzas.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 2.2 Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la Defensa, Conservación, e Incremento del Patrimonio Documental existente en el país y que por razón de su precedencia o de su interés constituye Patrimonio Nacional que el Estado está obligado a proteger.
- 2.3 Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19414.
- 2.4 Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.8 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, que aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.



NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 El Archivo Central, en cumplimiento a sus funciones programa sus actividades a través del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos, el cual orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un período determinado, en relación a los objetivos y metas previstas en el Ministerio de Economía y Finanzas, en concordancia a la normatividad vigente.
- 3.2 El personal de la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo es el único responsable de la conducción de lo indicado en el presente procedimiento.



4. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

(Ver Flujoograma)

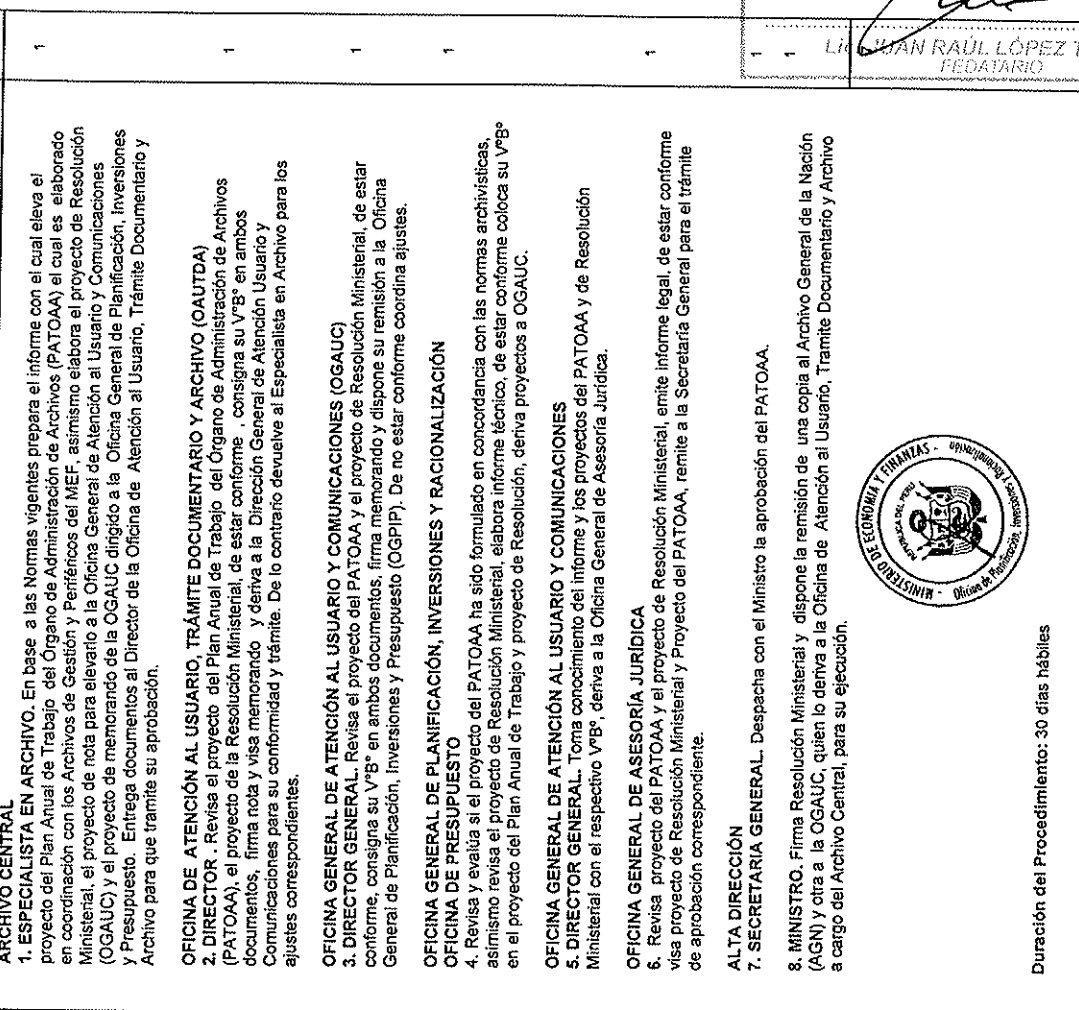


11 OCT. 2012

[Firma]
 LUIS WILSON RAÚL LÓPEZ TORRES
 SECRETARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
 ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO DEL MEF
 DESCRIPCIÓN GRÁFICA

ALTA DIRECCIÓN	SECRETARÍA GENERAL	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR GENERAL DE ATENCIÓN AL USUARIO Y COMUNICACIONES	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y PRESUPUESTO	N° PERSONAS
MINISTRO						1



DESCRIPCIÓN

ARCHIVO CENTRAL
 1. ESPECIALISTA EN ARCHIVO. En base a las Normas vigentes prepara el informe con el cual eleva el proyecto del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos (PATOAA) el cual es elaborado en coordinación con los Archivos de Gestión y Periféricos del MEF, asimismo elabora el proyecto de Resolución Ministerial, el proyecto de nota para elevarlo a la Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones (OGAUC) y el proyecto de memorando de la OGAUC dirigido a la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto. Entrega documentos al Director de la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo para que tramite su aprobación.

OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO, TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (OAJTDA)
 2. DIRECTOR. Revisa el proyecto del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos (PATOAA), el proyecto de la Resolución Ministerial, de estar conforme, consigna su VºBº en ambos documentos, firma nota y visa memorando y deriva a la Dirección General de Atención Usuario y Comunicaciones para su conformidad y trámite. De lo contrario devuelve al Especialista en Archivo para los ajustes correspondientes.

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL USUARIO Y COMUNICACIONES (OGAUC)
 3. DIRECTOR GENERAL. Revisa el proyecto del PATOAA y el proyecto de Resolución Ministerial, de estar conforme, consigna su VºBº en ambos documentos, firma memorando y dispone su remisión a la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto (OGPIP). De no estar conforme coordina ajustes.

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y RACIONALIZACIÓN
OFICINA DE PRESUPUESTO
 4. Revisa y evalúa si el proyecto del PATOAA ha sido formulado en concordancia con las normas archivísticas, asimismo revisa el proyecto de Resolución Ministerial, elabora informe técnico, de estar conforme coloca su VºBº en el proyecto del Plan Anual de Trabajo y proyecto de Resolución, deriva proyectos a OGAUC.

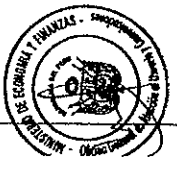
OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL USUARIO Y COMUNICACIONES
 5. DIRECTOR GENERAL. Toma conocimiento del informe y los proyectos del PATOAA y de Resolución Ministerial con el respectivo VºBº, deriva a la Oficina General de Asesoría Jurídica.

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
 6. Revisa proyecto del PATOAA y el proyecto de Resolución Ministerial, emite informe legal, de estar conforme visa proyecto de Resolución Ministerial y Proyecto del PATOAA, remite a la Secretaría General para el trámite de aprobación correspondiente.

ALTA DIRECCIÓN
 7. SECRETARÍA GENERAL. Despacha con el Ministro la aprobación del PATOAA.

8. MINISTRO. Firma Resolución Ministerial y dispone la remisión de una copia al Archivo General de la Nación (AGN) y otra a la OGAUC, quien lo deriva a la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo a cargo del Archivo Central, para su ejecución.

Duración del Procedimiento: 30 días hábiles



11 OCT. 2012

L.F. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DIFUSIÓN DE NOTICIAS, EVENTOS, CONVOCATORIAS PARA CONFERENCIA EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO P9-1-45.01-2012 DISPOSITIVO R.S.G.N° -2012-EF/13
--	--

1. FINALIDAD

Dar a conocer a los líderes de opinión y población en general, las principales actividades que realiza el Ministerio de Economía y Finanzas.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.2 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.3 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, que aprueba la Directiva N°004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas".

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 Las Oficinas Generales o Direcciones Generales del Ministerio coordinarán con la Oficina de Comunicaciones, en caso requieran difundir la información que consideren relevante y que debe ser dada a conocer a la opinión pública, sobre actividades, programas, normas o cualquier otro tema relacionado con el quehacer económico del país.
- 3.2 La información debe ser proporcionada por la persona que cada Oficina General o Dirección General designe como el enlace y responsable para coordinar, proporcionar y mejorar la información que será aprobada por la Alta Dirección del Ministerio, antes de ser puesta en conocimiento del público.

Las coordinaciones entre el personal designado por cada Oficina General o Dirección General y la Oficina de Comunicaciones, se realizarán en reuniones directas o a través de comunicaciones vía correo electrónico.

- 3.4 La Oficina de Comunicaciones será la encargada de orientar a las Oficinas Generales o Direcciones Generales del Ministerio sobre la oportunidad o necesidad de dar a conocer una información, así como la forma como esta puede ser presentada. Así mismo coordinará con el medio o los medios de comunicación que se consideren idóneos para difundir la información a la opinión pública.
- 3.5 La Oficina de Comunicaciones deberá evaluar previamente la oportunidad para realizar una Conferencia de Prensa que estaría a cargo del Ministro, para lo cual llevará a cabo una evaluación general del panorama de noticias y presentará las recomendaciones respecto a los temas que serían necesarios tratar en la Conferencia de Prensa.



11 OCT. 2012

Juan Raúl López Torres
Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DIFUSIÓN DE NOTICIAS, EVENTOS, CONVOCATORIAS PARA CONFERENCIA EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN</p>	<p>CODIGO P9-2-45.01-2012 DISPOSITIVO R.S.G.Nº -2012-EF/13</p>
--	--

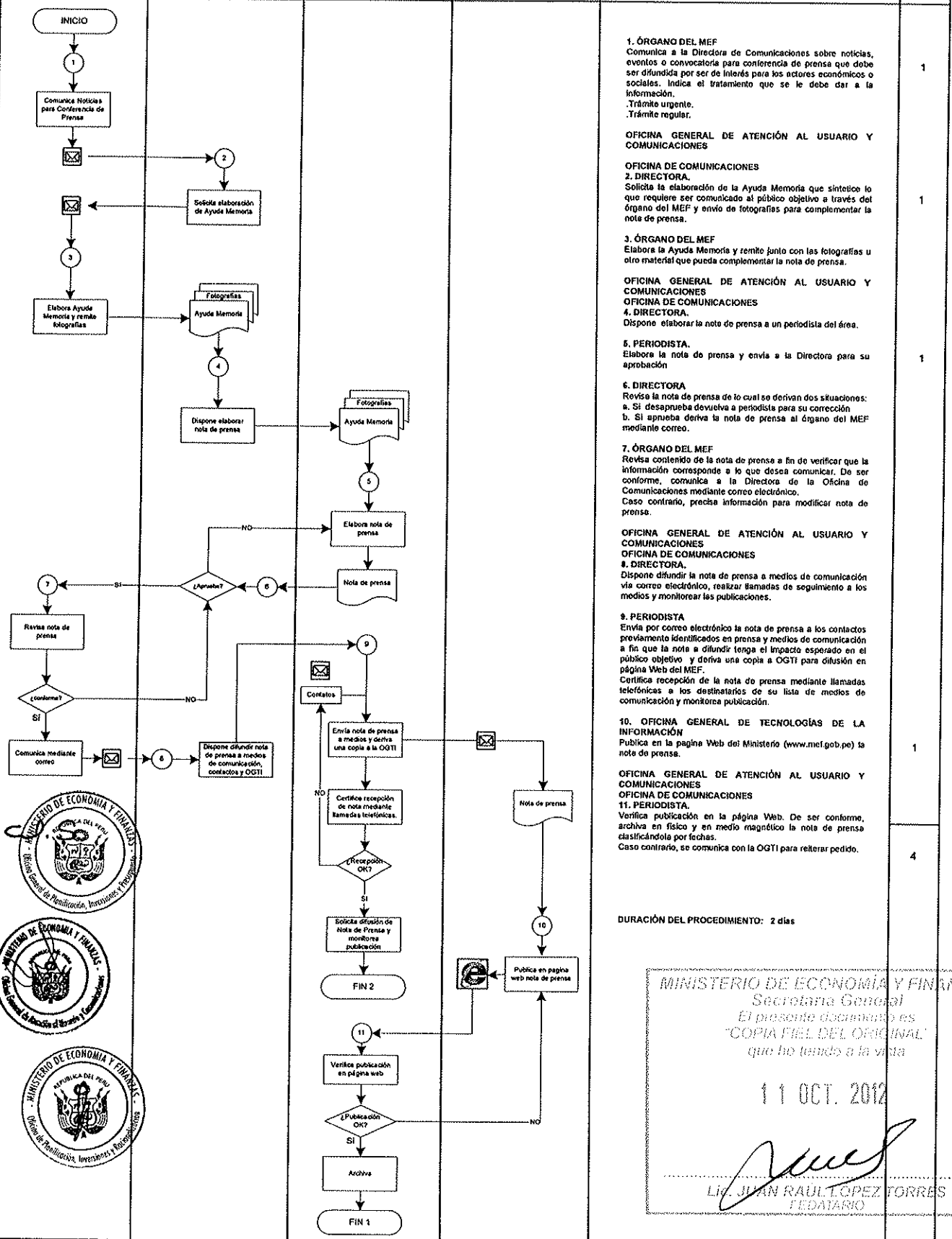
- 3.6 La Oficina de Comunicaciones efectuará la convocatoria a los medios de prensa que participarán en la Conferencia de Prensa. Previamente evaluará el día y la hora que sea más oportunos para realizarla, así como determinará los medios de comunicación que deben ser invitados a la Conferencia de Prensa, para cumplir con el propósito de lograr la mejor difusión de la información.
- 3.7 La Oficina de Comunicaciones deberá mantener contacto con las secretarías o asistentes del Ministro, Viceministros y otros funcionarios del Ministerio, para tener la información de las características de los eventos externos en los que participarán, así como coordinar el aspecto protocolar de su participación en estos eventos, de ser el caso, y efectuar el seguimiento a las posteriores declaraciones que brinden los funcionarios del Ministerio a los medios de prensa que asistan a los eventos.



DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO
(Ver Flujograma)



ÓRGANOS DEL MEF	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL USUARIO Y COMUNICACIONES		OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (OGTI)	DESCRIPCIÓN	N° Personas
	DIRECTORA	PERIODISTA			



1. ÓRGANO DEL MEF
 Comunica a la Directora de Comunicaciones sobre noticias, eventos o convocatorias para conferencia de prensa que debe ser difundida por ser de interés para los actores económicos o sociales. Indica el tratamiento que se le debe dar a la información.
 .Trámite urgente.
 .Trámite regular.

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL USUARIO Y COMUNICACIONES
2. DIRECTORA.
 Solicita la elaboración de la Ayuda Memoria que sintetice lo que requiere ser comunicado al público objetivo a través del órgano del MEF y envío de fotografías para complementar la nota de prensa.

3. ÓRGANO DEL MEF
 Elabora la Ayuda Memoria y remite junto con las fotografías u otro material que pueda complementar la nota de prensa.

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL USUARIO Y COMUNICACIONES
4. DIRECTORA.
 Dispone elaborar la nota de prensa a un periodista del área.

5. PERIODISTA.
 Elabora la nota de prensa y envía a la Directora para su aprobación

6. DIRECTORA
 Revisa la nota de prensa de lo cual se derivan dos situaciones:
 a. Si desapueba devuelve a periodista para su corrección
 b. Si aprueba deriva la nota de prensa al órgano del MEF mediante correo.

7. ÓRGANO DEL MEF
 Revisa contenido de la nota de prensa a fin de verificar que la información corresponde a lo que desea comunicar. De ser conforme, comunica a la Directora de la Oficina de Comunicaciones mediante correo electrónico. Caso contrario, precisa información para modificar nota de prensa.

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL USUARIO Y COMUNICACIONES
8. DIRECTORA.
 Dispone difundir la nota de prensa a medios de comunicación vía correo electrónico, realizar llamadas de seguimiento a los medios y monitorear las publicaciones.

9. PERIODISTA
 Envía por correo electrónico la nota de prensa a los contactos previamente identificados en prensa y medios de comunicación a fin que la nota se difunda tenga el impacto esperado en el público objetivo y deriva una copia a OGTI para difusión en página Web del MEF.
 Certifica recepción de la nota de prensa mediante llamadas telefónicas a los destinatarios de su lista de medios de comunicación y monitorea publicación.

10. OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
 Publica en la página Web del Ministerio (www.mef.gob.pe) la nota de prensa.

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL USUARIO Y COMUNICACIONES
OFICINA DE COMUNICACIONES
11. PERIODISTA
 Verifica publicación en la página Web. De ser conforme, archiva en físico y en medio magnético la nota de prensa clasificándola por fechas. Caso contrario, se comunica con la OGTI para reiterar pedido.

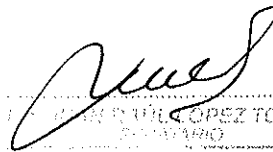
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 2 días

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaria General
 El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista
 11 OCT. 2012

 LIT. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDEIARIO



11 OCT, 2012



LUIS LÓPEZ TORRES
SECRETARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL BOLETÍN INSTITUCIONAL	CODIGO P10-1-45-01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G.N° -2012-EF/13

1. FINALIDAD

Emitir un documento periódico que contenga las principales noticias de interés para el público objetivo del Ministerio de Economía y Finanzas, así como para las autoridades y funcionarios de los gobiernos regionales y locales y líderes de opinión.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.2 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, que aprueba Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.3 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, que aprueba Directiva N°004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas".

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 El boletín institucional debe publicarse semanalmente en el portal del Ministerio: www.mef.gob.pe para conocimiento de todo el público, y difundirse a través del correo electrónico a todo el personal del Ministerio.
- 3.2 El contenido del boletín debe definirse en base a una nota principal que da a conocer las noticias más destacadas de la semana y que involucran las siguientes características:
 - a) Los anuncios y logros más importantes obtenidos por el país en materia económica, además las actividades más importantes de los diversos órganos del MEF. Los eventos en donde hayan participado el Ministro de Economía y los Viceministros.
 - b) Los detalles y beneficios de los diversos proyectos de ley que el sector prepara para llevar a cabo reformas en materia económica.
 - c) Las actividades de sus Organismos Públicos adscritos, y del trabajo que realizan los gobiernos subnacionales en la sección denominada "Regiones en Acción".
- 3.3 Para la elaboración de la nota principal del boletín institucional, la Oficina de Comunicaciones solicitará a las Oficinas Generales o Direcciones Generales del MEF, la información necesaria para el desarrollo de la nota principal. Así mismo se identificará la fotografía que se vincule al tema. Estos documentos (información y fotografía) son la base sobre los cuales se diseñará el boletín institucional que será enviado por correo electrónico y publicado en la Web.

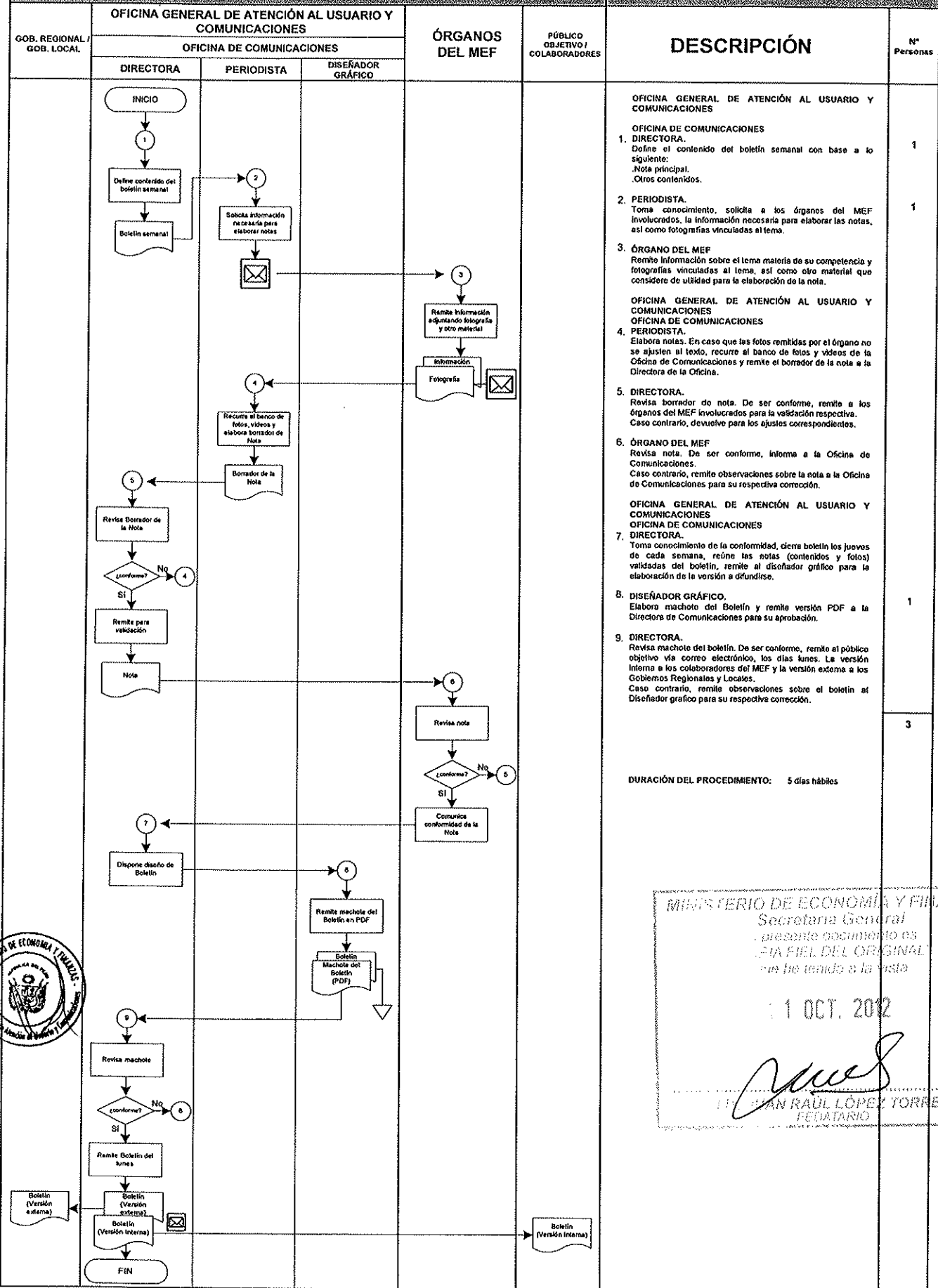


4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO
(Ver Flujograma)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DEL BOLETÍN INSTITUCIONAL
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CODIGO
P-2-5.01(2012)
DISPOSITIVO
R/S/G/N 2012/EF/13



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Secretaría General
presente documento es
FIDEL DEL ORIGINAL
que he tenido a la vista
1 OCT. 2012
JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

11 OCT. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DIARIA DE SÍNTESIS INFORMATIVAS	CÓDIGO P11-1-45.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G. N° -2012-EF/13

1. FINALIDAD

Emitir un documento de gestión que contiene las principales informaciones que son utilizadas por la Alta Dirección y otros funcionarios del Ministerio para la toma de decisiones.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.2 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, que aprueba Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.3 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, que aprueba Directiva N°004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas".

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 La Oficina de Comunicaciones cuenta con un sistema de Internet habilitado de medios de comunicación escrita para la búsqueda de la información que se coloca en la síntesis, así como la suscripción de la versión impresa de los mismos para complementar la información que sea de importancia para la Alta Dirección del MEF.
- 3.2 El responsable de elaborar diariamente la síntesis informativa, realizará dicha labor en un periodo de 3 horas (como mínimo) todos los días (de lunes a domingos).

Las síntesis informativas deberán ser revisadas por el Director (a) de la Oficina de Comunicaciones, antes de su remisión por correos electrónicos a todo el personal del Ministerio.

- 3.4 El personal de prensa se encargará de la elaboración de la síntesis informativa, en turnos para los fines de semana, que previamente se elabora.

- 3.5 La Síntesis se envía a los correos electrónicos de todos los funcionarios del Ministerio, los cuales se encuentran registrados en el grupo preparado por la Oficina General de Tecnologías de Información (OGTI), y que se denomina "mefmasivo".

**4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO
(Ver Flujograma)**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ELABORACION DIARIA DE SINTESIS INFORMATIVAS
DESCRIPCION GRAFICA

CODIGO
R6-2-15.01-2012
DISPOSITIVO
R-S-G-N-2012-EF/13

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL USUARIO Y COMUNICACIONES

ORGANOS DEL MEF

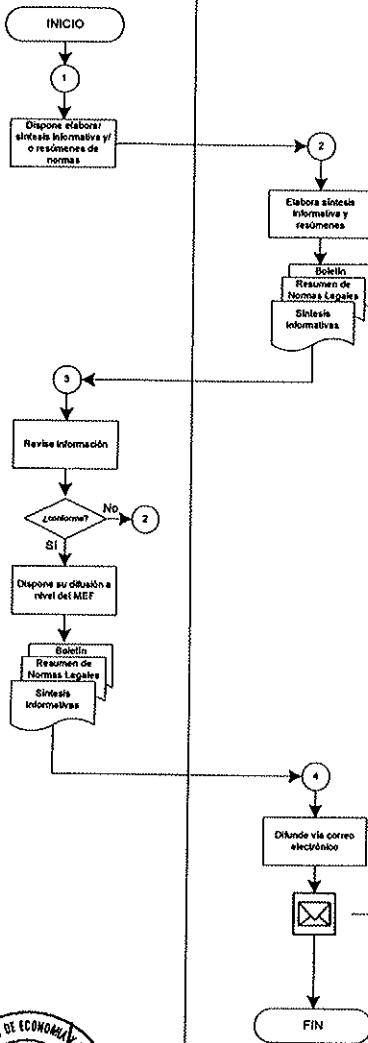
DESCRIPCION

N°
Personas

OFICINA DE COMUNICACIONES

DIRECTORA

PERIODISTA



OFICINA GENERAL DE ATENCION AL USUARIO Y COMUNICACIONES.

OFICINA DE COMUNICACIONES.

1. DIRECTORA.
Dispone al periodista preparar la síntesis Informativa, el resumen de las normas legales, los avances informativos y otros resúmenes informativos durante los días de la semana. Aprueba turnos para realización de síntesis informativas y resumen de normas legales los fines de semana y feriados.

2. PERIODISTA.
Elabora la síntesis Informativa en base a periódicos y revistas. Elabora el resumen de normas legales, el boletín de normas publicado en el diario oficial "El peruano", elabora los avances informativos de la tarde (2) tomados de páginas web, medios radiales, televisivos y escritos nacionales y extranjeros. Entrega síntesis, resúmenes y avances Informativos a la Directora de la Oficina de Comunicaciones para su respectiva revisión.

3. DIRECTORA.
Revisa información presentada. De ser conforme, dispone su difusión a los funcionarios y servidores del MEF, mediante correo electrónico. Caso contrario, devuelve para la subsanación correspondiente.

4. PERIODISTA.
Difunde los documentos informativos mediante correo electrónico a los funcionarios y servidores del Ministerio.

1

1

2

DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 3 horas.

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
Secretaría General
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista

11 OCT. 2012

Juan Raúl López Torres
LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
REGATARIO

Boletines
Síntesis Informativas
Resumen de Normas Legales



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DIARIA DE ALERTAS INFORMATIVAS	CÓDIGO P12-1-45.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G.N° -2012-EF/13

1. FINALIDAD

Poner en conocimiento de la Alta Dirección las informaciones del ámbito económico, social y político que ocurren en el transcurso del día, para las decisiones que estimen pertinentes.

2. BASE LEGAL

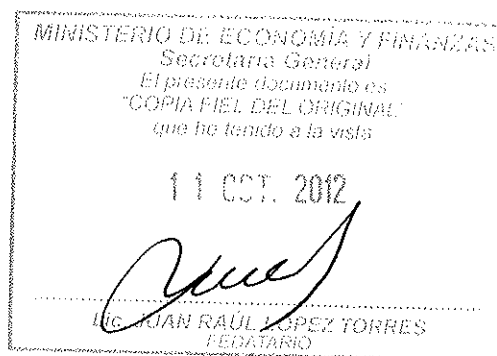
- 2.1 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.2 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, que aprueba Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.3 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, que aprueba Directiva N°004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas".

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 Para la elaboración diaria de las Alertas Informativas deberá accederse al Internet, a los medios de comunicación nacionales como extranjeros, así como a medios radiales y televisivos, a fin de buscar información relacionada al sector Economía y Finanzas, y otras de interés para la Alta Dirección.
- 3.2 Todos los días hábiles, la Oficina de Comunicaciones a través del grupo de prensa, deberá elaborar dos (2) Alertas Informativas, uno para el mediodía y otro para las cinco de la tarde, para los cuales se utilizará un período de elaboración de dos (2) a tres (3) horas en promedio.

La remisión de Alertas Informativas debe ser supervisada por el Director (a) de la Oficina de Comunicaciones.

4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO (Ver Flujograma)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ELABORACION DIARIA DE ALERTAS INFORMATIVAS
DESCRIPCION GRAFICA

CODIGO
P12245-01-2012
DISPOSITIVO
R.S.G.N° 2012-EF/13

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL USUARIO Y COMUNICACIONES

OFICINA DE COMUNICACIONES

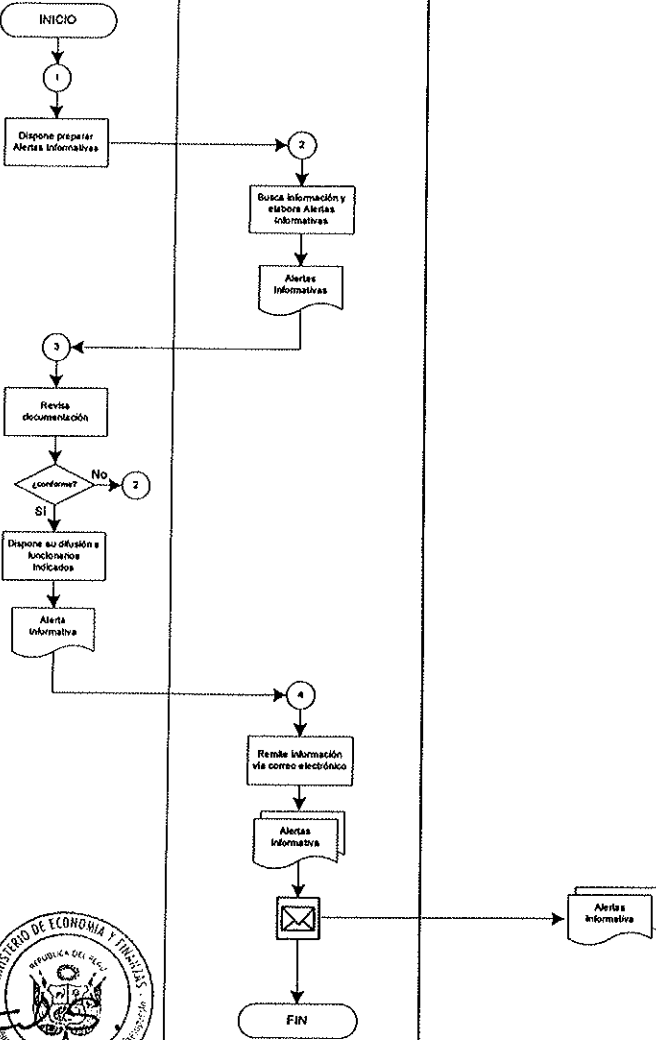
ALTA DIRECCION / OTROS
FUNCIONARIOS

DESCRIPCION

N°
Personas

DIRECTORA

PERIODISTA



- OFICINA GENERAL DE ATENCION AL USUARIO Y COMUNICACIONES
1. DIRECTORA.
Indica al periodista preparar las Alertas Informativas. Aprueba los turnos de las personas que durante los fines de semana y feriados preparan las Alertas Informativas.
 2. PERIODISTA.
Toma conocimiento, busca información en periódicos, revistas, páginas web, televisión, radio, etc. Elabora resumen y Alertas Informativas obtenidas y entrega a la Directora.
 3. DIRECTORA.
Revisa Alertas Informativas. De ser conforme, dispone su remisión a los funcionarios indicados. Caso contrario devuelve para la subsanación correspondiente.
 4. PERIODISTA.
Remite Alertas Informativas vía correo electrónico a los funcionarios de la Alta Dirección y otros funcionarios que indique la Oficina de Comunicaciones.

1

1

2

DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 1 día

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
Secretaría General
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista

11 OCT. 2012

LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FISCALARIO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DIARIA DE SÍNTESIS INFORMATIVAS
 DESCRIPCIÓN GRÁFICA

GÓDIGO
 P6-2-45-01-2012
 DISPOSITIVO
 R.S.G.N° 2012-EF/13

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL USUARIO Y COMUNICACIONES

ÓRGANOS DEL MEF

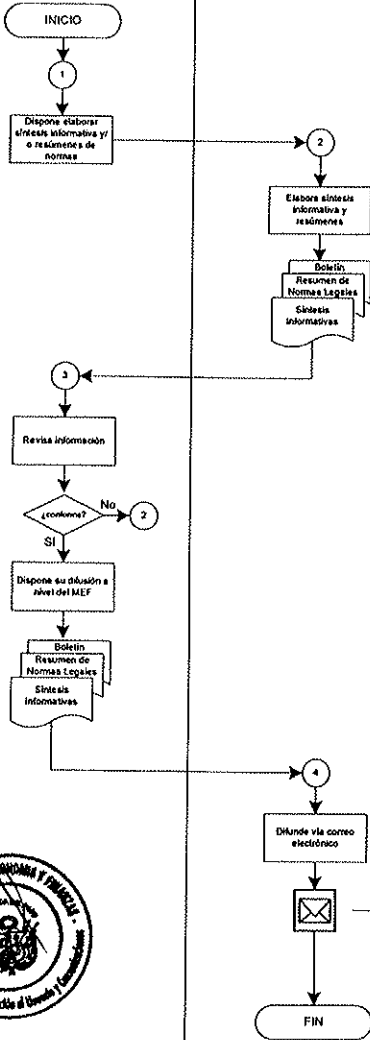
DESCRIPCIÓN

N°
 Personas

OFICINA DE COMUNICACIONES

DIRECTORA

PERIODISTA



OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL USUARIO Y COMUNICACIONES.

1. DIRECTORA.
 Dispone al periodista preparar la síntesis informativa, el resumen de las normas legales, los avances informativos y otros resúmenes informativos durante los días de la semana. Aprueba turnos para realización de síntesis informativas y resumen de normas legales los fines de semana y feriados.
2. PERIODISTA.
 Elabora la síntesis informativa en base a periódicos y revistas. Elabora el resumen de normas legales, el boletín de normas publicado en el diario oficial "El Peruano", elabora los avances informativos de la tarde (2) tomados de páginas web, medios radiales, televisivos y escritos nacionales y extranjeros. Entrega síntesis, resúmenes y avances informativos a la Directora de la Oficina de Comunicaciones para su respectiva revisión.
3. DIRECTORA.
 Revisa información presentada. De ser conforme, dispone su difusión a los funcionarios y servidores del MEF, mediante correo electrónico. Caso contrario, devuelve para la subsanación correspondiente.
4. PERIODISTA.
 Difunde los documentos informativos mediante correo electrónico a los funcionarios y servidores del Ministerio.

1

1

2

DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 3 horas.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaria General
 El presente documento es
 "COPIA PIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista
 11 OCT. 2012

 LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO

Boletines
 Síntesis
 Informativas
 Resumen de
 Normas Legales