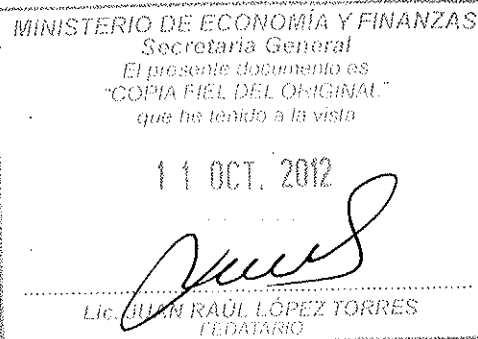


OGPIP



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 /



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.

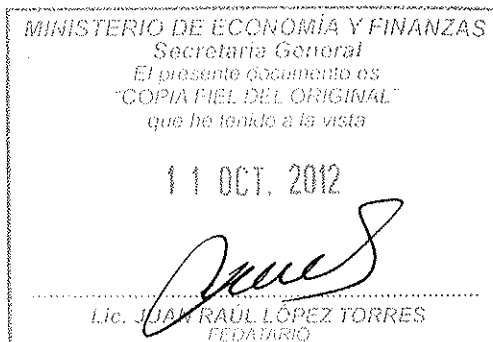


En la ejecución de los procedimientos descritos, las Oficinas dependientes de la Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones, coordinan entre sí y con los demás órganos del Ministerio, así como con las entidades públicas y privadas en el ámbito de su competencia.



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

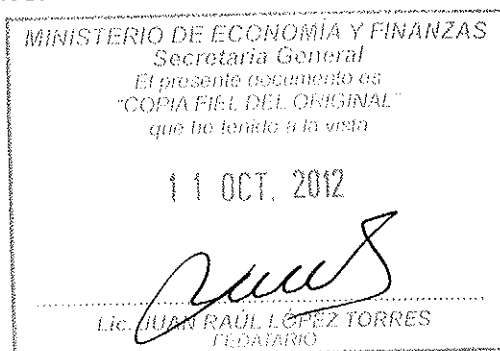


Soporte Magnético -CD



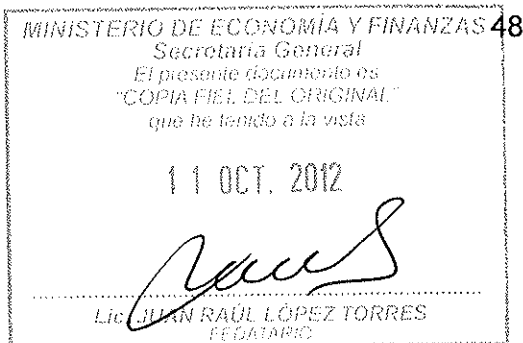
Publicación en página web

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.



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



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.

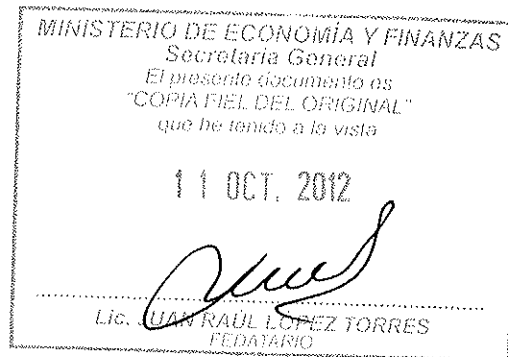
2. ALCANCE

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	CÓDIGO PI-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.



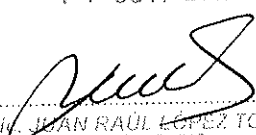
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA	CODIGO P1-2-45.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G. N° -2012-EF/13

- 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 Flujoograma)

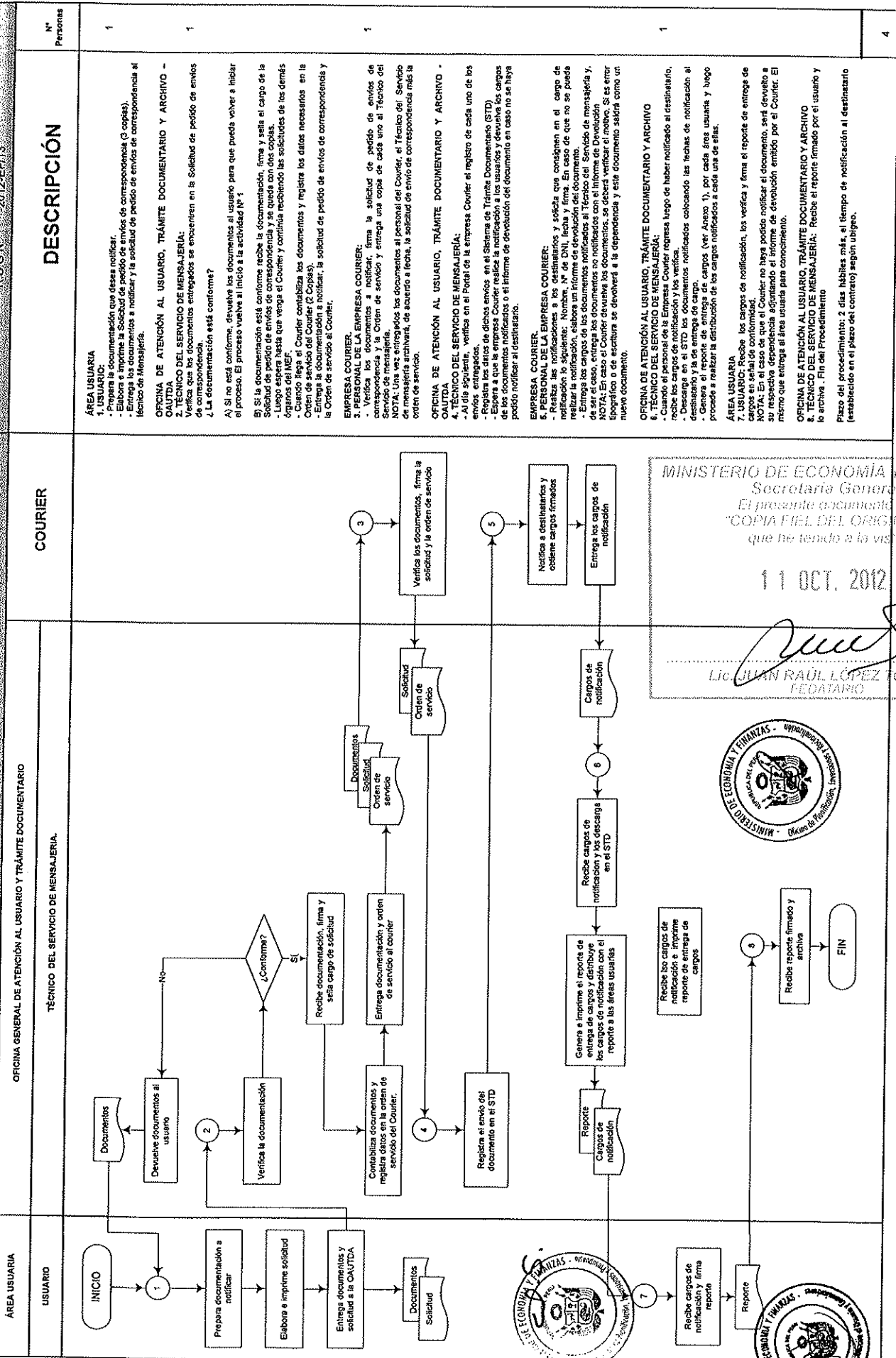
5. ANEXO

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  LIJ. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES CEDATARIO

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

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



11 OCT. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INGRESO DE DOCUMENTOS AL MEF	CÓDIGO 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

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.

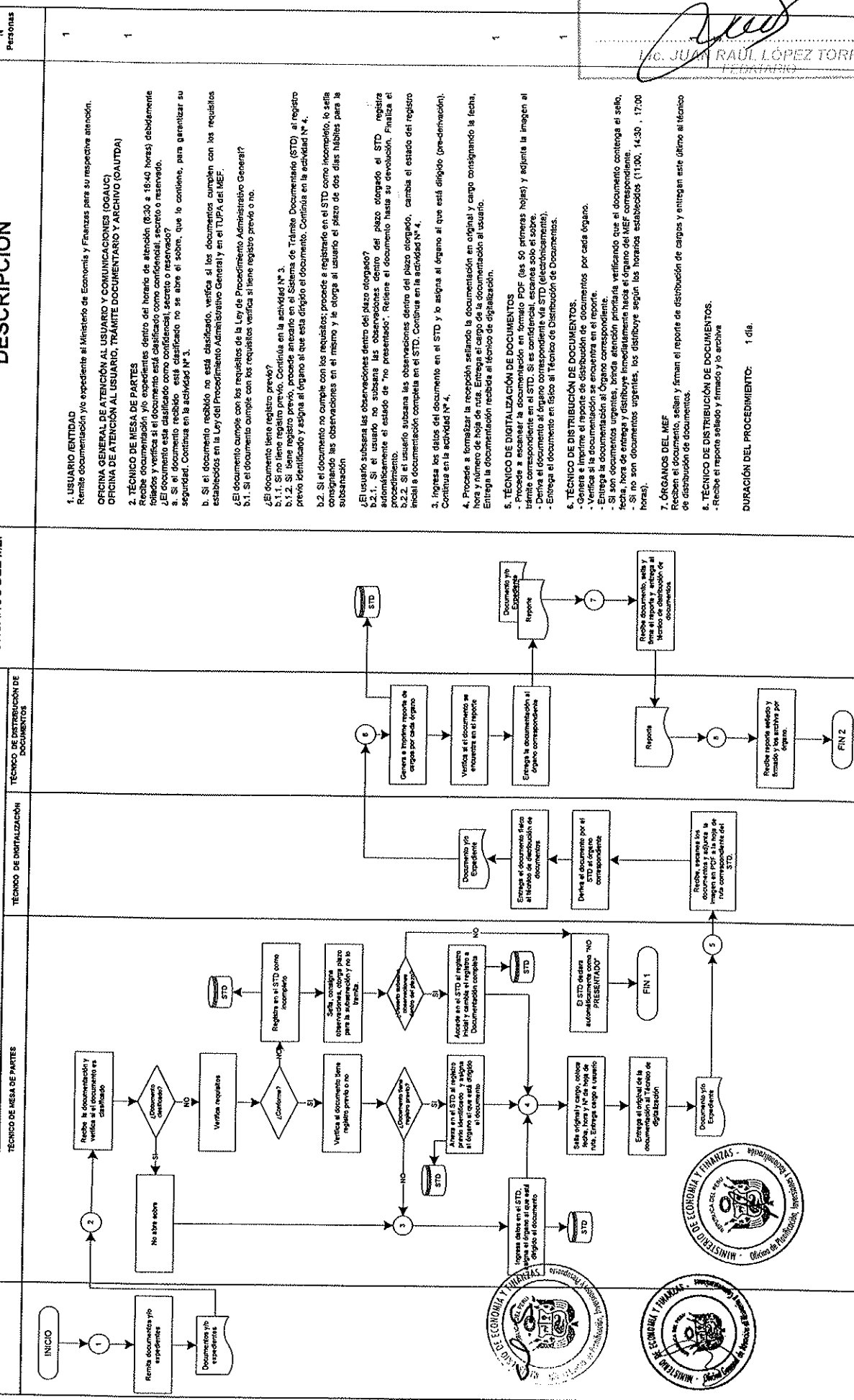
- 3.5 Los documentos registrados deberán digitalizarse observando si es un documento secreto, reservado o confidencial, si éste es el caso, debe escanearse solo la tapa del sobre, caso contrario escanear el documento teniendo como máximo solo las 50 primeras hojas de este, produciéndose para ambos casos 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 2022

Mo. JUAN RAUL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO



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.



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 Nº 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 Nº 1) de la Directiva Nº 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)

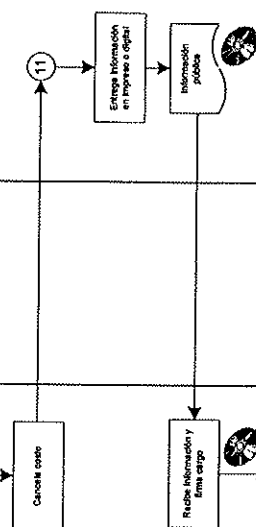
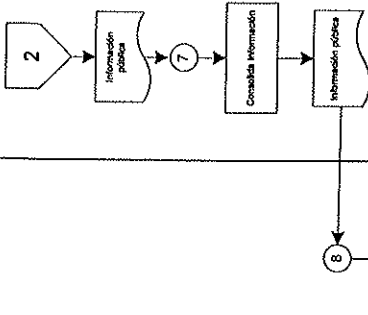


1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100. 101. 102. 103. 104. 105. 106. 107. 108. 109. 110. 111. 112. 113. 114. 115. 116. 117. 118. 119. 120. 121. 122. 123. 124. 125. 126. 127. 128. 129. 130. 131. 132. 133. 134. 135. 136. 137. 138. 139. 140. 141. 142. 143. 144. 145. 146. 147. 148. 149. 150. 151. 152. 153. 154. 155. 156. 157. 158. 159. 160. 161. 162. 163. 164. 165. 166. 167. 168. 169. 170. 171. 172. 173. 174. 175. 176. 177. 178. 179. 180. 181. 182. 183. 184. 185. 186. 187. 188. 189. 190. 191. 192. 193. 194. 195. 196. 197. 198. 199. 200. 201. 202. 203. 204. 205. 206. 207. 208. 209. 210. 211. 212. 213. 214. 215. 216. 217. 218. 219. 220. 221. 222. 223. 224. 225. 226. 227. 228. 229. 230. 231. 232. 233. 234. 235. 236. 237. 238. 239. 240. 241. 242. 243. 244. 245. 246. 247. 248. 249. 250. 251. 252. 253. 254. 255. 256. 257. 258. 259. 260. 261. 262. 263. 264. 265. 266. 267. 268. 269. 270. 271. 272. 273. 274. 275. 276. 277. 278. 279. 280. 281. 282. 283. 284. 285. 286. 287. 288. 289. 290. 291. 292. 293. 294. 295. 296. 297. 298. 299. 300. 301. 302. 303. 304. 305. 306. 307. 308. 309. 310. 311. 312. 313. 314. 315. 316. 317. 318. 319. 320. 321. 322. 323. 324. 325. 326. 327. 328. 329. 330. 331. 332. 333. 334. 335. 336. 337. 338. 339. 340. 341. 342. 343. 344. 345. 346. 347. 348. 349. 350. 351. 352. 353. 354. 355. 356. 357. 358. 359. 360. 361. 362. 363. 364. 365. 366. 367. 368. 369. 370. 371. 372. 373. 374. 375. 376. 377. 378. 379. 380. 381. 382. 383. 384. 385. 386. 387. 388. 389. 390. 391. 392. 393. 394. 395. 396. 397. 398. 399. 400. 401. 402. 403. 404. 405. 406. 407. 408. 409. 410. 411. 412. 413. 414. 415. 416. 417. 418. 419. 420. 421. 422. 423. 424. 425. 426. 427. 428. 429. 430. 431. 432. 433. 434. 435. 436. 437. 438. 439. 440. 441. 442. 443. 444. 445. 446. 447. 448. 449. 450. 451. 452. 453. 454. 455. 456. 457. 458. 459. 460. 461. 462. 463. 464. 465. 466. 467. 468. 469. 470. 471. 472. 473. 474. 475. 476. 477. 478. 479. 480. 481. 482. 483. 484. 485. 486. 487. 488. 489. 490. 491. 492. 493. 494. 495. 496. 497. 498. 499. 500. 501. 502. 503. 504. 505. 506. 507. 508. 509. 510. 511. 512. 513. 514. 515. 516. 517. 518. 519. 520. 521. 522. 523. 524. 525. 526. 527. 528. 529. 530. 531. 532. 533. 534. 535. 536. 537. 538. 539. 540. 541. 542. 543. 544. 545. 546. 547. 548. 549. 550. 551. 552. 553. 554. 555. 556. 557. 558. 559. 560. 561. 562. 563. 564. 565. 566. 567. 568. 569. 570. 571. 572. 573. 574. 575. 576. 577. 578. 579. 580. 581. 582. 583. 584. 585. 586. 587. 588. 589. 590. 591. 592. 593. 594. 595. 596. 597. 598. 599. 600. 601. 602. 603. 604. 605. 606. 607. 608. 609. 610. 611. 612. 613. 614. 615. 616. 617. 618. 619. 620. 621. 622. 623. 624. 625. 626. 627. 628. 629. 630. 631. 632. 633. 634. 635. 636. 637. 638. 639. 640. 641. 642. 643. 644. 645. 646. 647. 648. 649. 650. 651. 652. 653. 654. 655. 656. 657. 658. 659. 660. 661. 662. 663. 664. 665. 666. 667. 668. 669. 670. 671. 672. 673. 674. 675. 676. 677. 678. 679. 680. 681. 682. 683. 684. 685. 686. 687. 688. 689. 690. 691. 692. 693. 694. 695. 696. 697. 698. 699. 700. 701. 702. 703. 704. 705. 706. 707. 708. 709. 710. 711. 712. 713. 714. 715. 716. 717. 718. 719. 720. 721. 722. 723. 724. 725. 726. 727. 728. 729. 730. 731. 732. 733. 734. 735. 736. 737. 738. 739. 740. 741. 742. 743. 744. 745. 746. 747. 748. 749. 750. 751. 752. 753. 754. 755. 756. 757. 758. 759. 760. 761. 762. 763. 764. 765. 766. 767. 768. 769. 770. 771. 772. 773. 774. 775. 776. 777. 778. 779. 780. 781. 782. 783. 784. 785. 786. 787. 788. 789. 790. 791. 792. 793. 794. 795. 796. 797. 798. 799. 800. 801. 802. 803. 804. 805. 806. 807. 808. 809. 810. 811. 812. 813. 814. 815. 816. 817. 818. 819. 820. 821. 822. 823. 824. 825. 826. 827. 828. 829. 830. 831. 832. 833. 834. 835. 836. 837. 838. 839. 840. 84

11 OCT. 2012

5
JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FISCALARIO

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE PRODUZCA O POSEA EL MEF
DESCRIPCIÓN GRÁFICA | | | | | CÓDIGO
P3-4-45.01-2012
DISPOSITIVO
P.S.G.N. 2012-EF/13 | N°
Personas |
|--|---|--|--------------------|-------------|---|---|
| ÓRGANOS DEL MINISTERIO | | | | | DESCRIPCIÓN | |
| ADMINISTRADO | OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL USUARIO Y COMUNICACIONES | RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN | TITULAR DEL ÓRGANO | COORDINADOR | | |
| | | | | | | <p>7. COORDINADOR
Consolida información y entrega al titular del órgano.</p> <p>ÓRGANO DEL MINISTERIO</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 N° 072-2003-PCM.</p> <p>Si el solicitante se apersona en fecha posterior al archiving, 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

LIV. 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
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS | CÓDIGO:
P5-1-45.01-2012 |
| | 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/DNDAI "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.

| | |
|---|---|
| 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

LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS | CÓDIGO:
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 Trámite 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 |

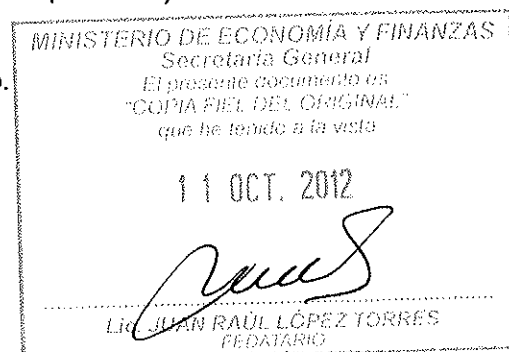
- 3.9 Los funcionarios del Ministerio de Economía y Finanzas podrán delegar la coordinación para transferir sus documentos al representante o encargado de su Archivo de Gestión o Periférico el cual tendrá la responsabilidad de cumplir lo establecido en el presente procedimiento.

4. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ver Flujograma)

5. ANEXOS

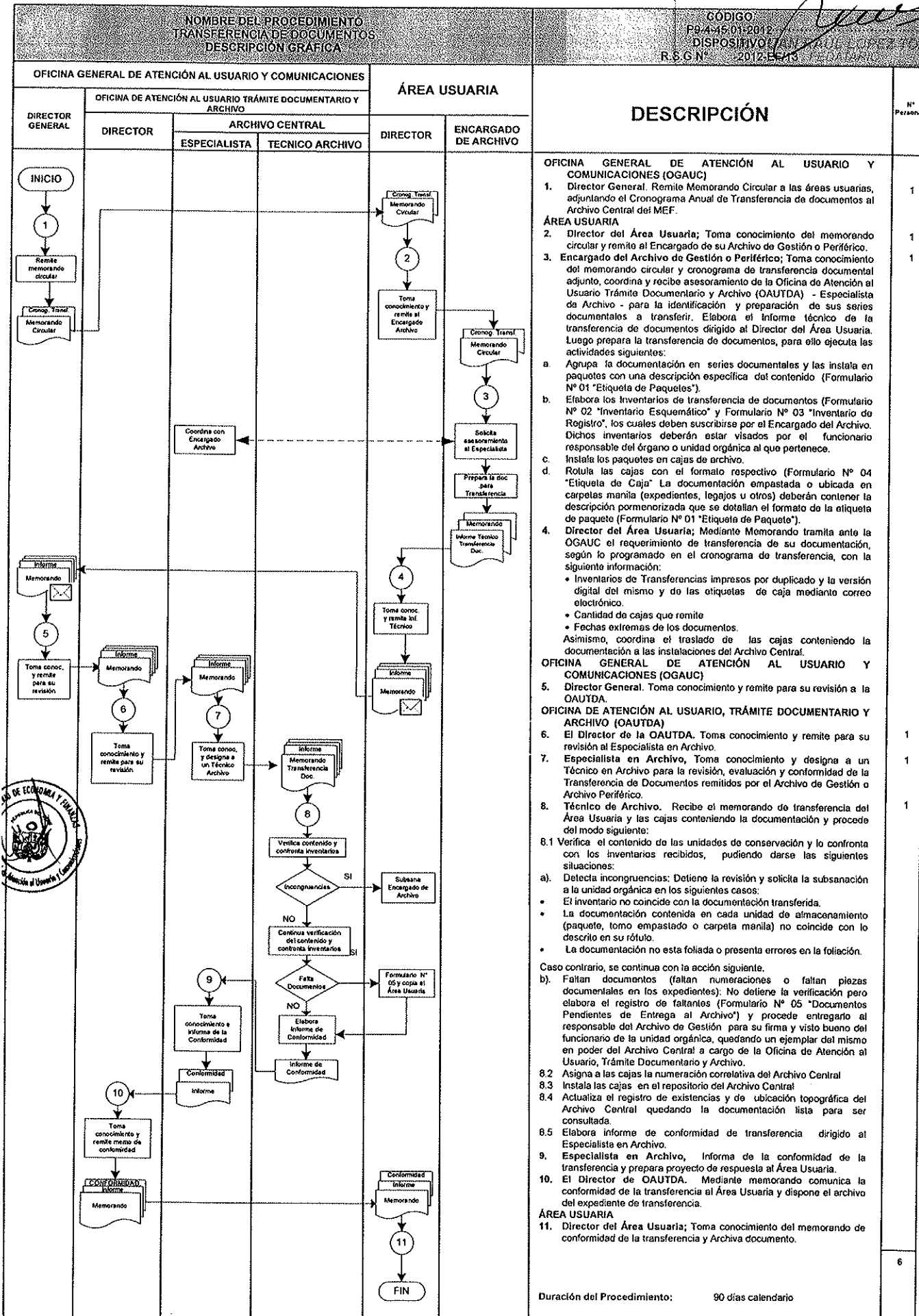


- Formulario N° 1 Etiqueta de paquete.
- Formulario N° 2 Inventario de transferencia (parte 1: inventario esquemático).
- Formulario N° 3 Inventario de transferencia.
- Formulario N° 4 Etiqueta de caja.
- Formulario N° 5 Documentos pendientes de entrega al archivo.



11 OCT. 2012

CÓDIGO
P9-4-15-01-2012
DISPOSITIVO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS
R.S.G.N. 2012-EM-15



Duración del Procedimiento: 90 días calendario



Ministerio de Economía y Finanzas

FORMULARIO N° 1
ETIQUETA DE PAQUETE

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]
LCS. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

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

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA
(PARTE 1: Inventario Esquemático)

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

11 OCT, 2012

L.C. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

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: _____

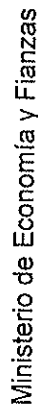
2. REGISTRO ESQUEMÁTICO

| 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° 3

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA

Pág. N°...de....

1. Denominación del Órgano:
2. Denominación de la Unidad Orgánica:
3. Serie Documental:

4. Cantidad de metros lineales:
5. Cantidad de paquetes:

[illegible]

14. Inventario elaborado por :

15. Fecha y lugar : Lima, de 20

16. Firma



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Secretaría General
Expresión Comunitaria
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he leído a la vista

11 OCT. 2012

[Signature]

LID JUAN RAULLÓPEZ TORRES
FEDATARIO

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: | | MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Secretaría General
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista |
| 10. Numeración de Paquetes: | Del: / Al: | |

11 OCT. 2012


L.C. 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

LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

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.

| | |
|--|--|
| 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)



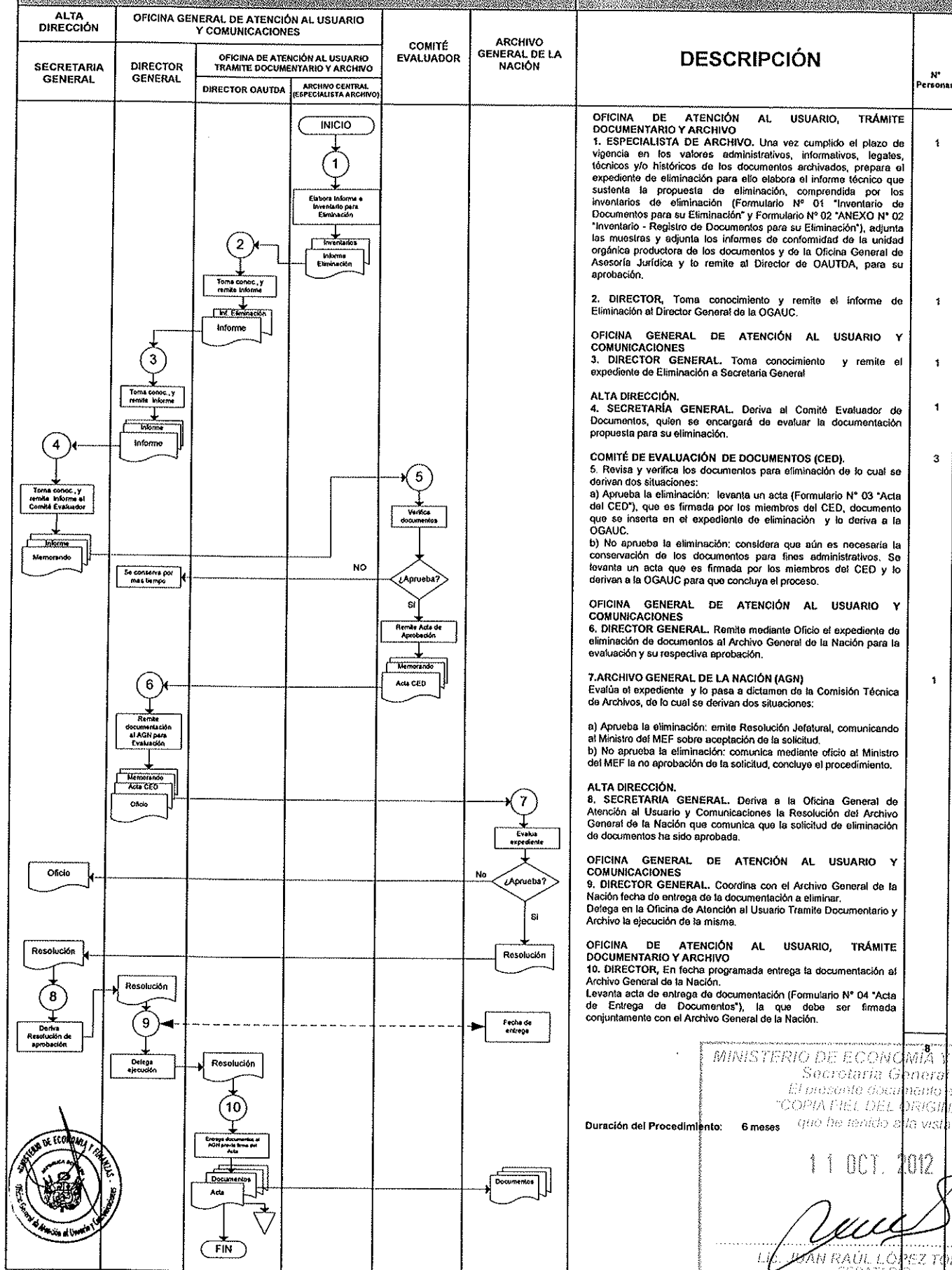
ANEXOS

- 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.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ELIMINACIÓN DOCUMENTAL
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO
P10-3-45-01-2012
DISPOSITIVO
R.S.G.N. 2012-EF/13



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Secretaría General

El presente documento es

"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

que he tenido a la vista

Duración del Procedimiento: 6 meses

11 OCT. 2012

LUIS JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
SECRETARIO



Ministerio de Economía y Finanzas

FORMULARIO N° 1

INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA SU ELIMINACIÓN

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
FE DATARIO

Pág. N° 1 de

INFORMACION GENERAL

1. SECTOR :
2. ENTIDAD :
3. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :
4. ENCARGADO DEL ARCHIVO :
5. DIRECCION :
6. TELEFONOS :
7. AUTORIZACIÓN :

8.- DESCRIPCION GENERAL DE DOCUMENTOS A ELIMINARSE:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



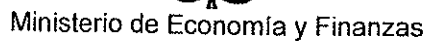
11.- METROS LINEALES A ELIMINARSE :

11.-

OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO, TRÁMITE
DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Archivo General de la Nación





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
SECRETARIO

FORMULARIO N° 2

INVENTARIO - REGISTRO DE DOCUMENTOS PARA SU ELIMINACIÓN

SERIE DOCUMENTAL:

Pág. N° 02de

[illegible]

**OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO TRÁMITE
DOCUMENTARIO Y ARCHIVO**





Ministerio de Economía y Finanzas



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



| | |
|---|--|
| 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



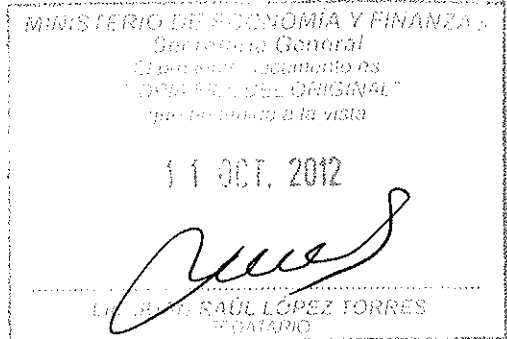
- 1 El archivo central, a través del servicio archivístico pone a disposición de los usuarios la documentación custodiada en el archivo de gestión, periférico y central con fines de información.

- 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:





| | |
|---|---|
| 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 ya 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 |

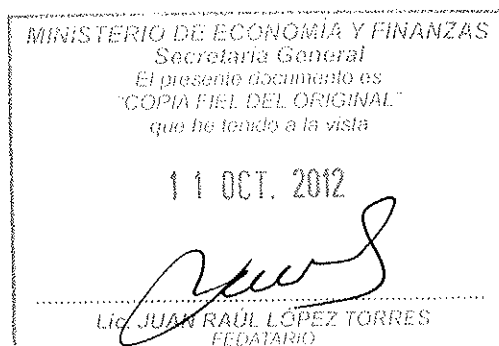
4. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

(Ver Flujoograma)

5. ANEXO

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

Formulario N° 2 Papeleta de servicio.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
SERVICIO ARCHIVISTICO
DESCRIPCION GRAFICA

CÓDIGO
P7-446-01-2012
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 o 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 (OAUODA)

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 OAUODA. 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

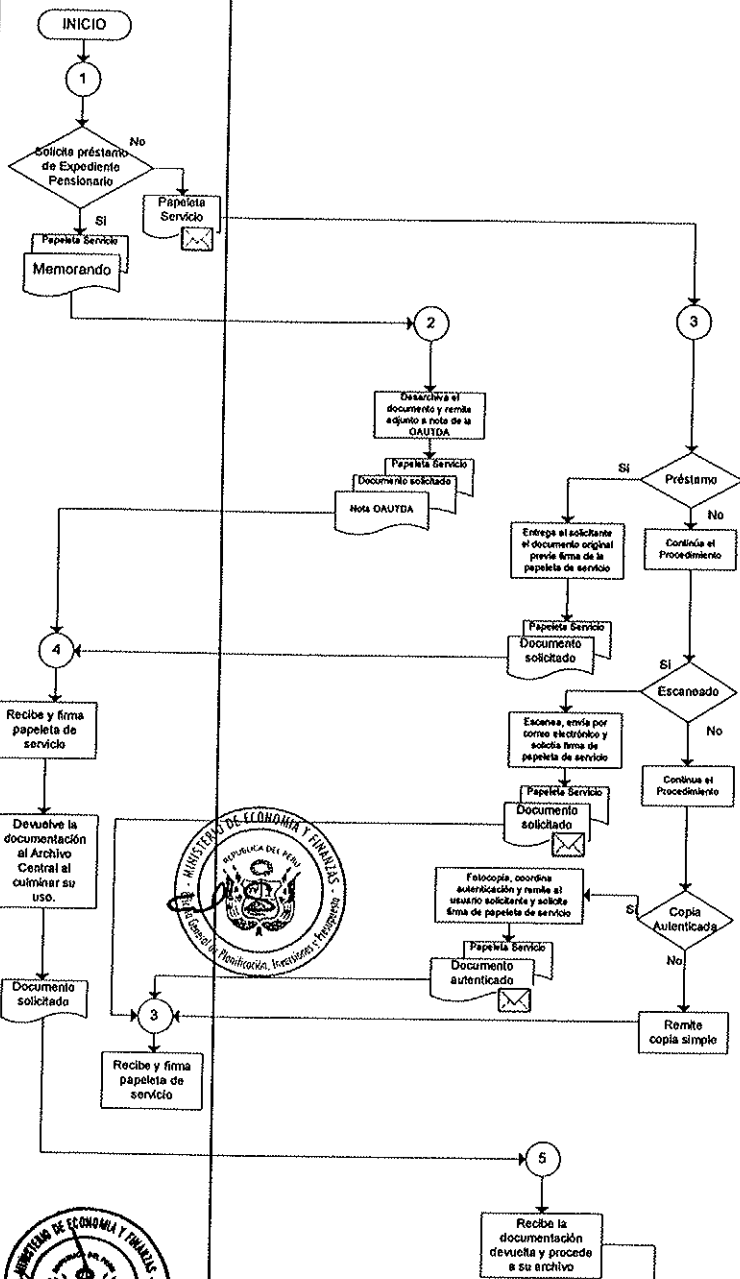
4. En el caso que el documento recibido no sea expediente de pensionario y/o legajos de personal (préstamo, escaneo, copia autenticada o copia simple de documentos diversos), recibe los documentos solicitados y firma la papeleta de servicio.

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

2



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

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 | | | | 4.5
Observaciones |
|-------------|-------------------------|--|----------------|-----------------|--|----------------------|
| | | 4.3.1
(N° de Expediente, otras referencias) | 4.3.2
Fecha | 4.3.3
Folios | 4.4
4.4.1
N° de Caja
4.4.2
Paquete | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

5.- DURACIÓN 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: |
| Fecha :
/ Anexo: | Fecha :
/ Anexo : | Fecha :
/ Anexo : |
| Sello y firma autorizada | Sello y firma autorizada | Sello y firma autorizada |



Manual de Procedimientos – Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones

11 OCT. 2012

JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

11 OCT. 2012

LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

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

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 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.

**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 Flujograma)



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

CÓDIGO
PE-245-DI-2012
DISPOSITIVO
R.S.G.N. 2012-05-03

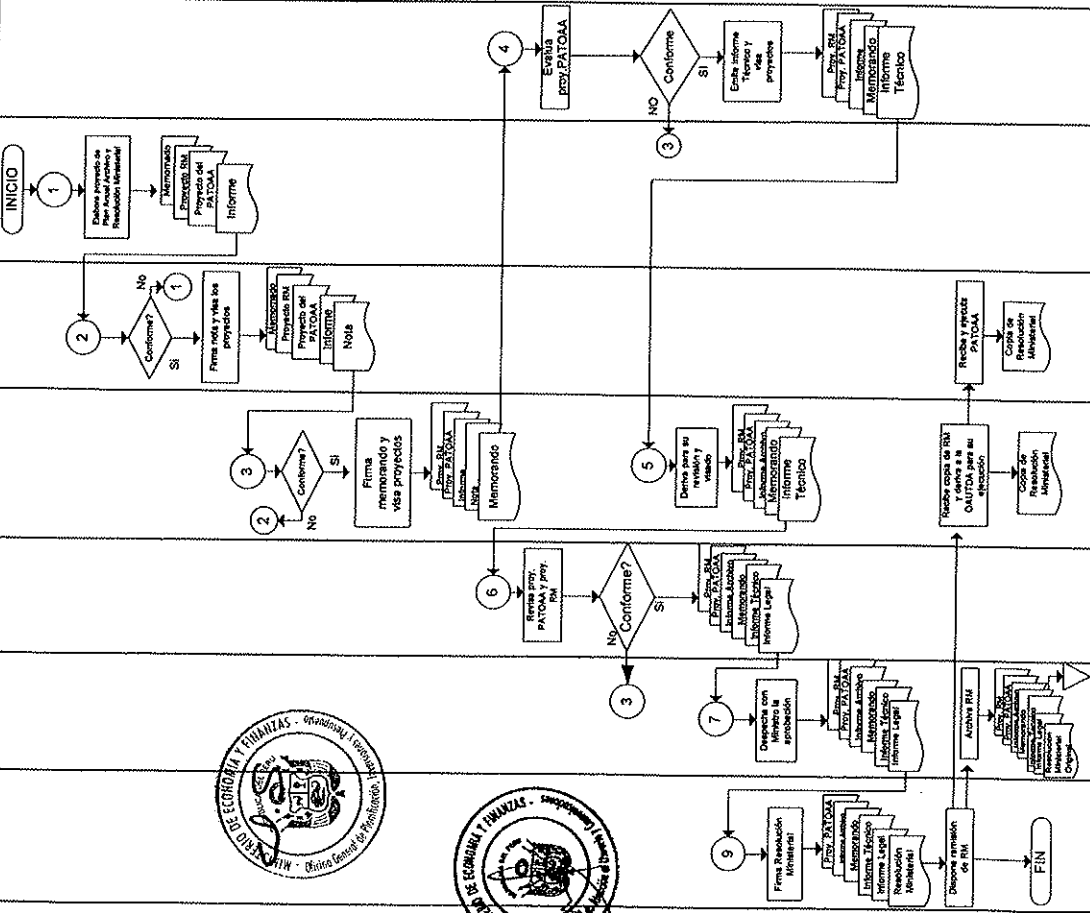
DESCRIPCIÓN

- 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.
 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 al Usuario y Comunicaciones para su conformidad y trámite. De lo contrario devuelve al Especialista en Archivo para los ajustes correspondientes.
 3. OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL USUARIO Y COMUNICACIONES (OGAUC). 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.
 4. OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y RACIONALIZACIÓN. 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.
 5. OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL USUARIO Y COMUNICACIONES. 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.
 6. OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA. 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.
 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

LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO



11 OCT. 2012

Lt. 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

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

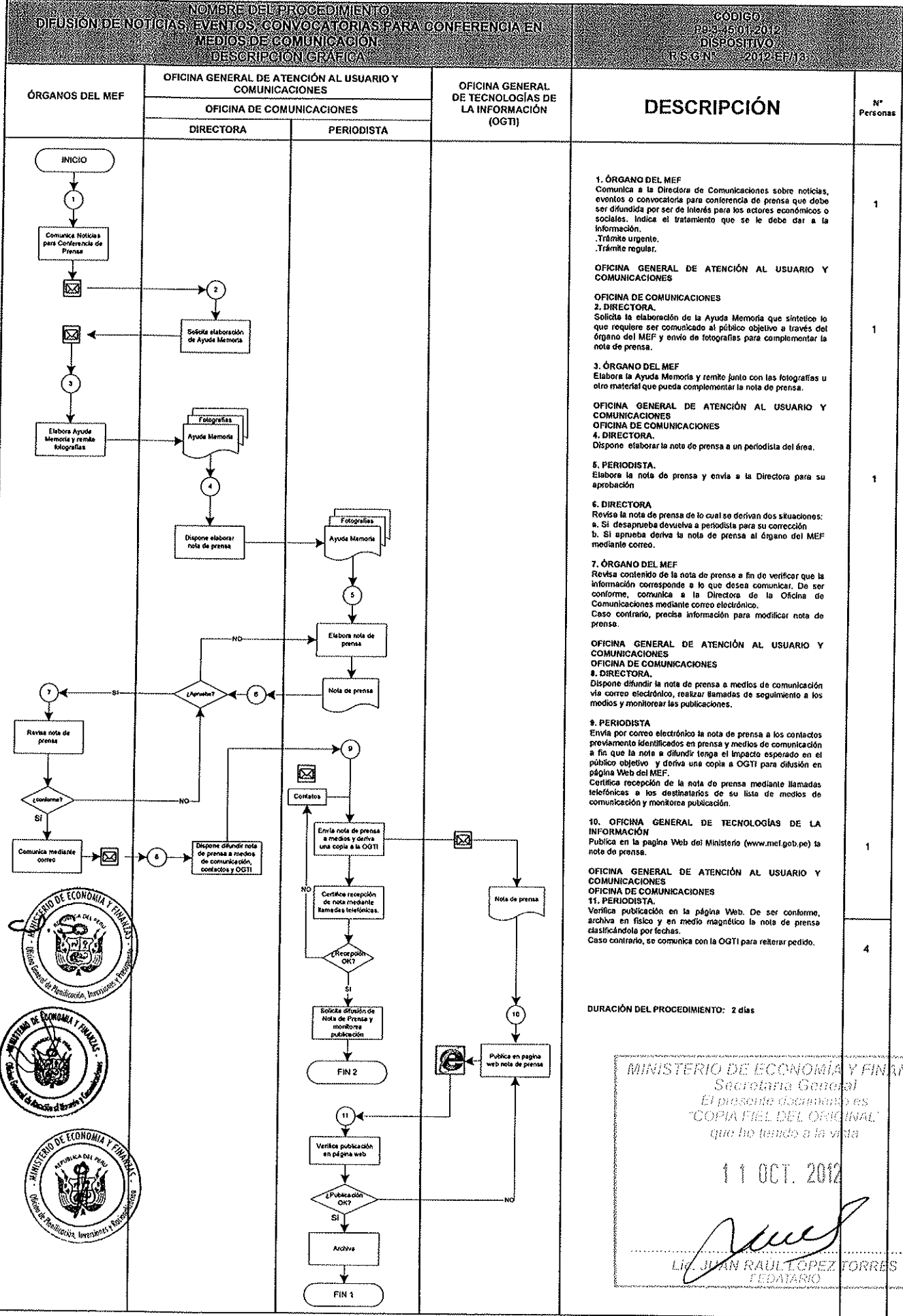
| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DIFUSIÓN DE NOTICIAS, EVENTOS,
CONVOCATORIAS PARA CONFERENCIA EN
MEDIOS DE COMUNICACIÓN | CÓDIGO
P9-2-45.01-2012
DISPOSITIVO
R.S.G.Nº -2012-EF/13 |
|--|--|

- 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)





11 OCT, 2012

[Firma]
JOSÉ LUIS COPEZ TORRES
Secretario

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

1. FINALIDAD

Emitir un documento periodístico 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".

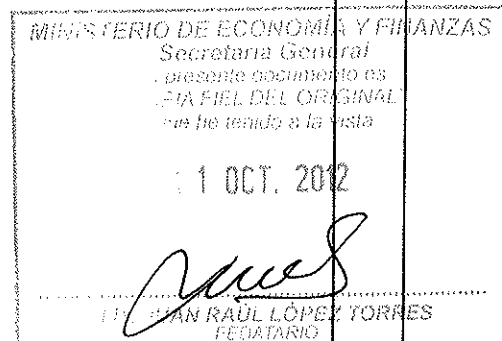
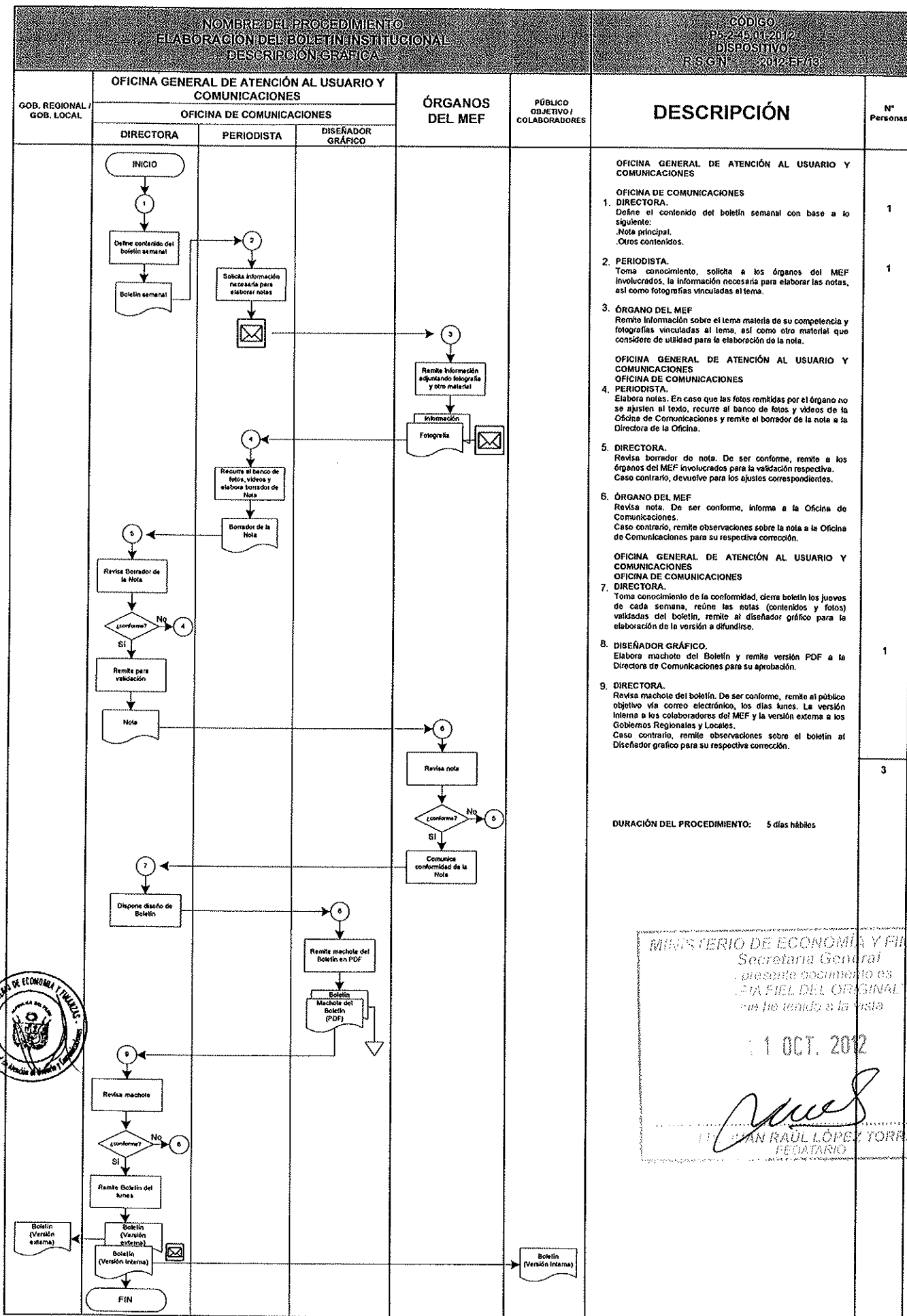
3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 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)





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.Nº -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 Flujoograma)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ELABORACION DIARIA DE SINTESIS INFORMATIVAS
DESCRIPCION GRAFICA

CODIGO
 P6-2-45.01-2012
DISPOSITIVO
 R-S-G-N° -2012-EF/13

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL USUARIO Y COMUNICACIONES

ÓRGANOS DEL MEF

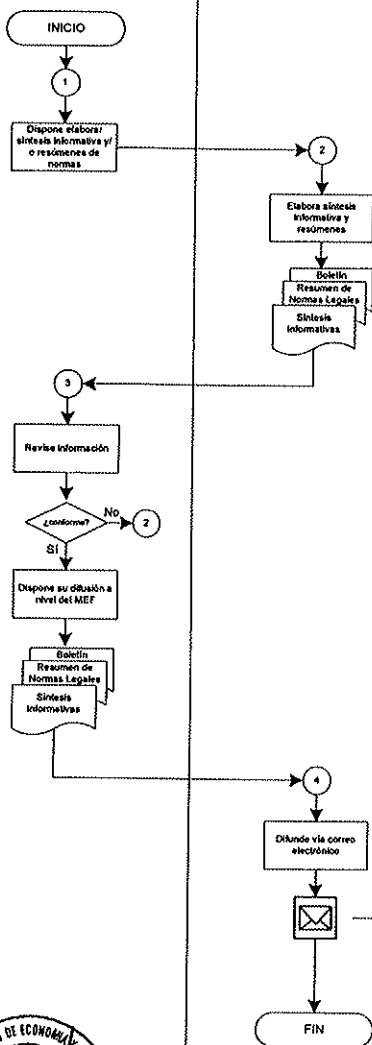
DESCRIPCIÓN

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.

DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 3 horas.

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

11 OCT. 2012

LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 REGISTARIO

Boletín
 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

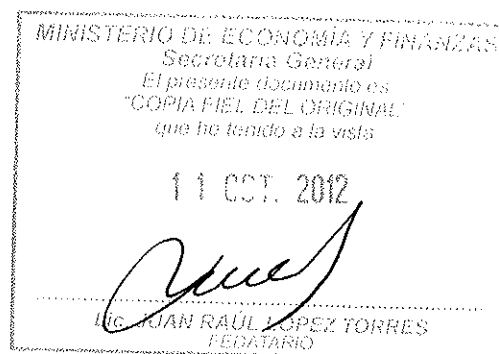
- 2.1 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.2 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, que aprueba Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 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 Flujoograma)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DIARIA DE ALERTAS INFORMATIVAS
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO
P12-245-01-2012
DISPOSITIVO
R.S.G.N. 2012-EF/13

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL USUARIO Y COMUNICACIONES

OFICINA DE COMUNICACIONES

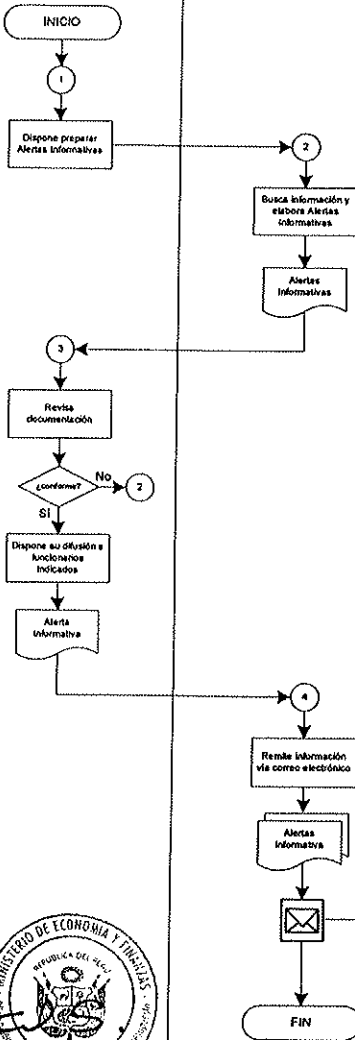
**ALTA DIRECCIÓN / OTROS
FUNCIONARIOS**

DESCRIPCIÓN

N°
Personas

DIRECTORA

PERIODISTA



- OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL USUARIO Y COMUNICACIONES
- 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.
 - PERIODISTA.**
Toma conocimiento, busca información en periódicos, revistas, páginas web, televisión, radio, etc. Elabora resumen y Alertas Informativas obtenidas y entrega a la Directora.
 - DIRECTORA.**
Revisa Alertas Informativas. De ser conforme, dispone su remisión a los funcionarios indicados. Caso contrario devuelve para la subsanación correspondiente.
 - PERIODISTA.**
Remite Alertas Informativas vía correo electrónico a los funcionarios de la Alta Dirección y otros funcionarios que indique la Oficina de Comunicaciones.

2

DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 1 día

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
FEUTARIO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DIARIA DE SÍNTESIS INFORMATIVAS
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

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

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL USUARIO Y COMUNICACIONES

ÓRGANOS DEL MEF

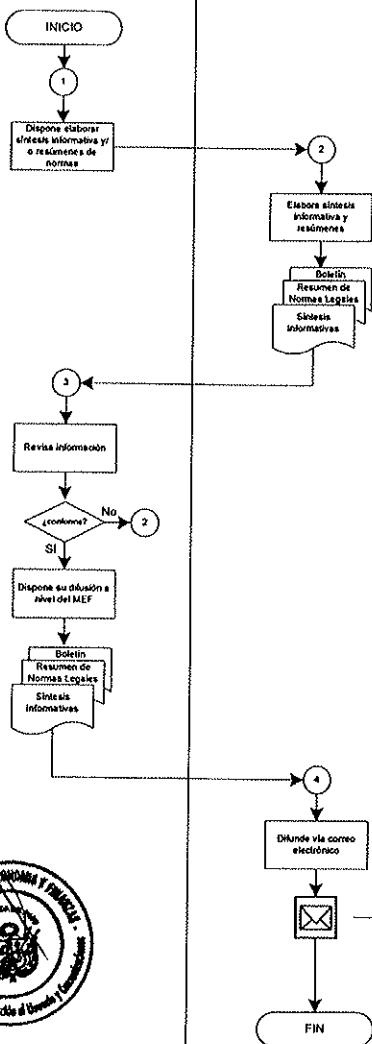
DESCRIPCIÓN

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.

DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 3 horas.

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

