

Resolución Secretaría General

Lima, 01 SET. 2017

VISTO:

El Memorándum (OPP) N° OPP01112/2017, de 15 de agosto de 2017, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 1138-2014/RE, se aprobó el Manual de Procedimientos – MAPRO, de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional, que tiene por objeto brindar información actualizada respecto de los servicios que brinda la citada Oficina General, y de esa forma, lograr el desempeño óptimo del personal que participa en dichos procedimientos asumiendo sus responsabilidades;

Que, dentro de los procedimientos aprobados en el Manual de Procedimientos – MAPRO, de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional, se encuentra contenido el procedimiento denominado “*Generación de Archivos de Gestión*”, a cargo de la Oficina de Gestión Documental y Archivo de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional;

Que, dicho procedimiento tiene como propósito generar los archivos de gestión en unidades de labor archivística denominados Archivos Periféricos, con el propósito de agilizar el flujo de los documentos cuando se usan para la toma de decisiones y prepararlos para su correcta transferencia al Archivo Central;

Que, atendiendo a su competencia y funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-2010-RE, a través del documento del Visto, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ha identificado la necesidad de modificar el Manual de Procedimientos – MAPRO, de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional, con la finalidad de actualizar el procedimiento denominado “*Generación de Archivos de Gestión*”;

Que, la Oficina de Racionalización y Métodos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, ha emitido opinión técnica favorable, contenida en el Informe Técnico N° 043-2017/ORM, donde señala la necesidad de modificar el procedimiento denominado “*Generación de Archivos de Gestión*”, a fin de incorporar precisiones a todos los usuarios de los archivos de gestión de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Relaciones Exteriores, a la luz de las disposiciones contenidas en la Directiva N° 009-2015-OGI/RE, “Normas y Procedimientos que regulan el Trámite Documentario del Ministerio de Relaciones Exteriores”, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 0992-2015/RE, así como para atender la recomendación N° 5 del Informe de Auditoría N° 310-2017-CG/DEF-AC;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 1051-2012/RE, se aprobó la Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos del Ministerio de Relaciones Exteriores, que establece las pautas y criterios para la formulación, diseño y aprobación del Manual de Procedimientos – MAPRO – de la entidad;

1511



Resolución Secretaría General

Que, bajo dicho marco normativo, resulta necesario modificar el referido Manual de Procedimientos, el mismo que ha sido revisado y validado por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional y la Oficina General de Administración, conforme se indica en el documento del Visto;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0065-2017/RE, se delegó al titular de la Secretaría General del Ministerio de Relaciones Exteriores, en materia normativa, la facultad de aprobar directivas, planes, manuales, programas, así como todo documento normativo que regule actos de administración interna, elaboración de documentos de gestión, trámites internos, lineamientos técnicos normativos y metodologías, orientados a optimizar los procedimientos administrativos de carácter interno a cargo de todas las unidades orgánicas del Ministerio de Relaciones Exteriores;

Con los visados de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional, la Oficina General de Administración y de la Oficina General de Asuntos Legales del Ministerio de Relaciones Exteriores;

Estando a lo expuesto, y de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29357 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-2010-RE, el Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, y la Resolución de Secretaría General N° 1051-2012/RE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificación

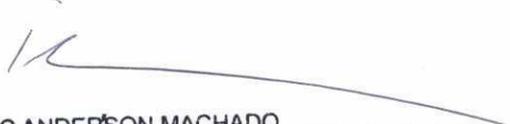
Modificar el Manual de Procedimientos – MAPRO – de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 1138-2014/RE, en el extremo contenido en el anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Publicación

Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el Portal de Transparencia y en el Portal de Transparencia Estándar del Ministerio de Relaciones Exteriores dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de emitida.

Regístrese y comuníquese.




ERIC ANDERSON MACHADO
Embajador
Secretario General
Ministerio de Relaciones Exteriores

Generación de Archivos de Gestión

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO	APOYO
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Archivo Central y Gestión (ACG)

PROPÓSITO

Generar los archivos de gestión en unidades de labor archivística denominados Archivos Periféricos, con el propósito de agilizar el flujo de los documentos cuando se usan para la toma de decisiones y prepararlos para su correcta transferencia al Archivo Central.

ALCANCE

Es de alcance al personal de la Unidad de Archivo Central y de Gestión de la GDA así como, de todos los usuarios de los archivos de gestión de los órganos y unidades orgánicas del MRE.

MARCO LEGAL

Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos

Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.

Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad

Resolución Jefatural 073-85-AGN-J, Normas Generales del Sistema Nacional De Archivos.

Resolución de Secretaría General N° 1051-2012/RE, que aprueba la "Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos" del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI, Norma de foliación de documentos archivísticos de los Archivos Integrantes del Sistema Nacional de Archivos.

REQUISITOS

- Generar documentos en el ejercicio de la gestión

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Documentos Archivados	Cantidad de Documentos Archivados	Documentos	Archivo Periférico	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Técnico Archivero

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Documentos de la gestión	Unidades Orgánicas	Usuarios del MRE		Software IDAP

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Documentos archivados	Usuarios del MRE		Software IDAP

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO
1	Administración del Archivo Central	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
I. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES EN ARCHIVO DE GESTIÓN Los Órganos y Unidades Orgánicas generan documentos en el				

	ejercicio natural de sus funciones, entre ellos oficios, cartas, expedientes administrativos, de contrataciones, órdenes de servicio, órdenes de pago, memorándum, hojas de trámite, Informes, notas, mensajes, ayudas memorias, etc. En caso de los expedientes sea cual sea su naturaleza deben remitirse obligatoriamente foliados y en original, al Archivo de Gestión (Periférico).				
1	Recibe y separa por unidad gestora y fecha de los documentos entregados y los mantiene en custodia.	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL / OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL/ UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTIÓN	30 min		Técnico Archivero
II. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS					
2	Clasifica diariamente la documentación de acuerdo a las series documentales establecidas previamente conforme al Cuadro de Clasificación de documentos.	OGI/GDA/ACG	50 min		Técnico Archivero
3	Ordena los documentos clasificados en orden cronológico.	OGI/GDA/ACG	30 min		Técnico Archivero
4	Coloca los documentos de acuerdo a las unidades de conservación establecidas (Cajas, archivadores de palanca, carpetas colgantes).	OGI/GDA/ACG	30 min		Técnico Archivero
III. DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS					
5	Registra en la Base de Datos del sistema del servicio archivístico: Instrumento Descriptivo para Archivos Periféricos (IDAP) lo que permitirá gestionar el servicio de la documentación, facilitando su localización física, consulta oportuna y apropiado control.	OGI/GDA/ACG	5 min		Técnico Archivero
IV. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS					
6	Mantiene la integridad física del soporte y del texto de los documentos en custodia y restringe el acceso a la documentación del archivo a su cargo, al personal no autorizado.	OGI/GDA/ACG	10 min		Técnico Archivero
V. SERVICIO Y BUSQUEDA DE DOCUMENTOS					
7	Recibe las solicitudes de los usuarios vía telefónica, a través de un correo electrónico y/o personalmente. Define si la búsqueda se realiza en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central.	OGI/GDA/ACG	5 min		Técnico Archivero
8	Efectúa la búsqueda de un documento, en el sistema IDAP, colocando el nombre de la Unidad Orgánica o las iniciales de esta, más la palabra que defina lo buscado o lo que se desea ubicar, luego pulsar a la opción BUSCAR o ENTER	OGI/GDA/ACG	3 min		Técnico Archivero
9	Brinda las facilidades al usuario autorizado para obtener la información del documento solicitado (presta la carpeta completa, un documento específico y lo anota en la base de datos (IDAP).				Técnico Archivero
VI. TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO CENTRAL					
10	Coordina con la Unidad Gestora de la documentación y de acuerdo al Cuadro de Transferencias se procederá a seleccionar las Unidades de Instalación (Cajas/Archivadores de palanca) a transferir.	OGI/GDA/ACG	20 min		Técnico Archivero
11	Coordina con la Unidad Gestora para que emita memorándum solicitando la transferencia adjuntando el inventario de transferencia.	OGI/GDA/ACG	5 min		Técnico Archivero
12	Ejecuta la transferencia, realizando el traslado físico de las Unidades de Instalación al Archivo Central, efectuando la verificación del físico con el inventario.	OGI/GDA/ACG	120 min		Técnico Archivero
13	Ingresar a la Base de Datos IDAP y accede a la opción EDITAR y selecciona ARCHIVO CENTRAL registrando la nueva ubicación de los documentos transferidos.	OGI/GDA/ACG	3 min		Técnico Archivero
14	Efectuada la transferencia, el sistema ofrecerá tres opciones de ubicación topográfica: Depósito, Estante y Anaquel, lo que será registrado por el Archivo Central, para grabar esta situación oprimir el botón GUARDAR y SALIR	OGI/GDA/ACG	3 min		Técnico Archivero
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			5 horas y 14 minutos		

(*) Considera días útiles



N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	
2	
3	

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
09/agosto/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Alcance. - Marco legal. - Etapas del procedimiento. - Duración. - Total tiempo empleado en el Procedimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se ha precisado la responsabilidad del personal a cargo de los archivos de gestión y de los usuarios. - Se ha incorporado disposiciones legales y administrativas relacionadas. - Se han precisado actividades en la Etapa I: Recepción en los Archivos de Gestión, se han identificado y precisado la etapa II y se ha precisado la etapa III así como, se ha incorporado la Etapa IV: Conservación de Documentos. Asimismo se han identificado y precisado la etapa V Servicio y Búsqueda de Documentos y se ha precisado la etapa VI Transferencia al Archivo Central. - Se incluído la duración que corresponde a la Etapa IV. - Se han precisado el tiempo de los procedimientos.



1511



FLUJOGRAMA: Generación de Archivos de Gestión

