

LA CONTRALORÍA
 GENERAL DE LA REPÚBLICA

PROCEDIMIENTO

**CUSTODIA Y TRANSFERENCIA DE
 DOCUMENTOS AL ARCHIVO**

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	Alan Usquiza	Supervisor del Archivo Central		16/11/15
	Elvis Falla Aldana	Analista de Procesos		16/11/15
Revisado por:	Jesús Gargate García	Supervisor de Procesos		16/11/15
	Hernando Serna Parker	Gerente del Departamento de Procesos y Calidad(e)		16/11/15
	Julissa Alencar Nolorbe	Analista del Departamento de Gestión Documentaria		16/11/15
Aprobado por:	Sonia Nakao Honma	Gerente del Departamento de Gestión Documentaria		16/11/15

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la custodia de los documentos en los Archivos de Gestión y Archivos periféricos de las Unidades Orgánicas y su posterior transferencia al Archivo Central, o en su caso en el Archivo Desconcentrado de acuerdo a la normativa vigente.

2. ALCANCE

Se encuentran comprendidas las actividades de la custodia y la transferencia de documentos de la Contraloría General de la República; desde la revisión y clasificación de los documentos a archivar hasta el archivo de paquetes de documentos.

3. SIGLAS Y DEFINICIONES

3.1. SIGLAS

AGN	:	Archivo General de la Nación.
CEA	:	Cargo de Envío al Archivo.
CGR	:	Contraloría General de la República
CHASQUI	:	Sistema de Documentos Administrativos – CHASQUI.
FOSE	:	Formato de Seguimiento de Expediente.
MTD	:	Módulo de Trámite Documentario del SICGR.
N/A	:	No aplica.
PAS	:	Procedimiento Administrativo Sancionador de la Contraloría.
SDA	:	Sistema de Documentos Administrativos.
SICGR	:	Sistema Integral de la Contraloría General de la República.
TD	:	Departamento de Gestión Documentaria.
TUPA	:	Texto Único de Procedimientos Administrativos.
UO	:	Unidad Orgánica.

En el presente documento, la Contraloría General de la República será denominada La Contraloría.

3.2. DEFINICIONES

- **Analista UO:** Colaborador con el rol de realizar las diferentes labores de evaluador en la UO.
- **Aplicativos:** Programas informáticos que realizan tareas específicas que permiten a los usuarios procesar de manera automatizada productos o resultados informáticos.
- **Archivo Central:** Ambiente que almacena los documentos internos y expedientes físicos remitidos por las diferentes áreas para su adecuada custodia, supervisión, conservación y posterior transferencia al Archivo General de la Nación o eliminación, siendo responsable el Órgano de administración de archivos.
- **Archivo Desconcentrado:** Es el órgano encargado de las actividades archivísticas de los órganos desconcentrados a nivel regional o zonal de los organismos y reparticiones del sector público, coordinará sus actividades con el órgano de administración de archivos de nivel central (Archivo Central).
- **Archivo de Gestión:** Es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por una unidad orgánica y de transferirla al Archivo Periférico o al Órgano de Administración de Archivos(Archivo Central).
- **Archivo Periférico:** Es el responsable del mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión y de transferirlos al Órgano de Administración de Archivos(Archivo Central) o al Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación, previa coordinación con el Órgano de Administración de Archivos(Archivo Central). Se constituirán cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas así lo requieran.
- **Cargo de Envío al Archivo:** Reporte generado en el MTD que deja constancia física de la transferencia de documentos de las UO al Archivo Central.
- **Conclusión:** Acción por la cual se finaliza la atención de un documento en el MTD y en el Chasqui.

"Cualquier impresión no es válida para el SGC"

- **Conservación:** Consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.
- **Documento:** Toda información registrada en cualquier soporte (impresos, escritos, videos, CD, disquetes, entre otros) sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, táctil y otros de semejante naturaleza que la CGR recibe o produce y que se utiliza en las tramitaciones internas o externas.
- **Documento interno:** Es aquel que se origina en la CGR para dirigirse a terceros o comunicarse entre sus unidades orgánicas cuyo destino puede ser interno o externo (Memorando, memorando circular, hoja de recomendación, hoja informativa, oficio, oficio circular, carta, entre otros).
- **Documento confidencial:** Se denomina Documento CONFIDENCIAL a la documentación que contiene información a la cual sólo podrán acceder las personas autorizadas.
- **Documentos de Acceso Restringido:** Toda información sobre la cual no se ejerce el derecho de acceso a la información pública, salvo que la información contenida, se desclasifique.

Se clasifica en tres categorías:

- ✓ Información secreta
- ✓ Información Reservada
- ✓ Información confidencial

- **Digitalización:** Procesamiento de información por medio de la captura de imágenes a partir de documentos de soporte de papel, electrónicos o imágenes digitales.
- **Expediente:** Documento o conjunto de documentos (físicos y digitales) recibidos vinculados a un procedimiento administrativo y de control a cargo de la CGR (actuaciones, solicitudes, recursos o escritos), en ejercicio de sus facultades conforme a lo previsto en el TUPA y en las normas reglamentarias. En el presente procedimiento el expediente está compuesto por el FOSE y el o los Documentos.
- **Expediente PAS:** Conjunto ordenado de documentos (físicos y digitales) que comprende la secuencia ordenada de actuaciones, documentos e información relacionada al procedimiento administrativo sancionador de la CGR.
- **Folio:** Cada una de las hojas, escritas o con imagen, de un documento archivístico o unidad documental recibida de una persona natural o jurídica.
- **Formato de Seguimiento de Expediente (FOSE):** Documento físico pre-impreso y virtual en el cual se registra los movimientos de tramitación del expediente, desde su ingreso hasta su conclusión y archivo.
- **Humedad Relativa (HR):** Es la humedad que contiene una masa de aire, en relación con la máxima humedad absoluta que podría admitir sin producirse condensación, conservando las mismas condiciones de temperatura y presión atmosférica.
- **Legajo:** Conjunto de documentos relacionados a un asunto en común o a una serie documental.
- **Manual de Usuario del Sistema de Documentos Administrativos - Chasqui:** Documento elaborado por el Departamento de Tecnologías de la Información que permite guiar a los usuarios en la elaboración, el registro, seguimiento y control de los documentos internos en el Sistema de Documentos Administrativos - Chasqui.
- **Módulo de Trámite Documentario:** Componente autónomo de software que forma parte del SICGR. Comprende, como proceso principal, el control de todo documento que ingresa a La Contraloría, desde su registro en Trámite Documentario (Lima, Oficinas Regionales de Control y Oficinas de Coordinación Regional), estado y ubicación; así como la administración de los documentos que ingresan al archivo de gestión, periférico, desconcentrado y central (préstamos, devoluciones).
- **Operador Documentario UO:** Colaborador con el rol de encargado de realizar las labores de gestión de expedientes en el SICGR de cada UO.
- **Responsable de Transferencia:** Rol creado para generalizar las labores o servicios de control, de la recepción de la documentación ingresada al archivo central para su posterior aceptación y custodia.



- **SAGU:** Aplicativo informático que permite el registro y seguimiento de las labores y servicio de control desde la matrícula de la Orden de Servicio hasta la generación de la acción e informe control.
- **Sistema de Documentos Administrativos - Chasqui:** Aplicativo informático que permite la elaboración, el registro, seguimiento y control de documentos internos generados por las UO.
- **Unidad Orgánica:** Área encargada de elaborar, analizar, evaluar, opinar y concluir los asuntos contenidos en los documentos a su cargo, de acuerdo al ámbito de su competencia y de su custodia en el archivo de gestión y periférico, para su posterior transferencia al Archivo Central.

4. MARCO CONTEXTUAL

- Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República.

5. RESPONSABILIDAD

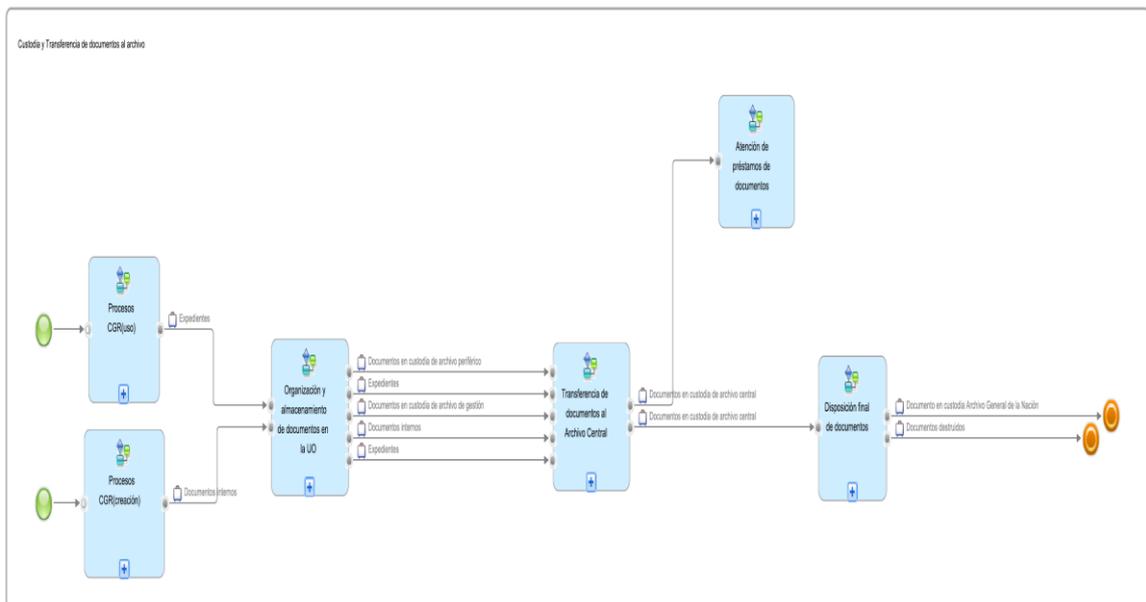
- La actualización, difusión y correcta ejecución del presente procedimiento es responsabilidad del Gerente del Departamento de Gestión Documentaria.
- Todas las UO y el personal responsable de la custodia y transferencia de documentos deberán cumplir con las disposiciones establecidas en el presente documento.

6. GENERALIDADES

El presente procedimiento atiende los requerimientos de necesidad de custodia de documentos en las UO y de su transferencia a los archivos periféricos, Archivo desconcentrado y Archivo Central, según se muestra en el gráfico **N° 01**.

El proceso consiste en la organización y custodia de documentos (expedientes, documentos recibidos que son excluidos del registro en el Módulo de Trámite Documentario y documentos internos) en los archivos de gestión y su transferencia al Archivo Periférico o al Archivo Central; así como a los Archivos Desconcentrados en lo que se aplique.

Gráfico 01: Diagrama del proceso “Custodia y Transferencia de documentos al Archivo”



6.1. De la Transferencia:

- La transferencia de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en la entrega al Archivo Central y al Archivo Desconcentrado, de los documentos físicos custodiados en los archivos de gestión y archivos periféricos de las UO.
- La transferencia de documentos también se puede dar entre los archivos de gestión y los archivos periféricos de las UO que por su función así lo requieran antes de ser enviados al archivo central.
- La transferencia, al Archivo Central, de los documentos clasificados como "Secretos", "Reservados" o "Confidenciales", se realiza según lo dispuesto en el Manual de Documentos de Acceso Restringido de la Contraloría General de la República, en su numeral 7.6 y Anexo 1 de dicho manual.
- Los expedientes para poder ser transferidos al Archivo Central o al Archivo Desconcentrado deben encontrarse en estado "Concluido" y con la documentación que sustenta dicha situación. Los expedientes que son documentos con antecedente anterior es decir mismo asunto o mismo caso deben ser anexados a su básico para que la conclusión se realice en forma grupal.
- Los documentos emitidos en el aplicativo CHASQUI (Documentos internos) serán remitidos físicamente por las UO que los generaron al Archivo Central o al Archivo Desconcentrado para su archivo, con el propósito de conservar el impreso de los documentos generados en el Chasqui con la firma del puño gráfico del remitente, los originales con valor legal en tanto no se cuente con firma digital, según el correlativo de cada año desde el 2008, sin perjuicio del estado ("Evaluación", "Seguimiento" o "Concluido") en que se encuentren en el citado aplicativo.
- La documentación completa correspondiente a los Servicios de Control, se remiten en forma completa y en un solo envío.
- Los informes de los Servicios de Control deberán acompañar lo siguiente:
 - ✓ Impreso de la caratula del Sistema de Control Gubernamental.
 - ✓ Síntesis Gerencial.
 - ✓ Copias de los cargos de oficios de acreditación y remisión del servicio a la Entidad.
 - ✓ Memorando de remisión al Procurador/PAS, de aplicar.
 - ✓ Los anexos de los informes deben ser con el fedateo original y legible. Estos deben estar foleados en lugar visible y de fácil captura. No será necesario la remisión de los anexos en copia simple, siempre y cuando dichos anexos hayan sido digitalizados por el Departamento de Gestión Documentaria.

- Es responsabilidad de la UO la entrega al Archivo Central o al Archivo Desconcentrado de la documentación custodiada en su Archivo de Gestión o periférico una vez generado el CEA, para su conservación y custodia. El CEA deberá tener el sello y visto del Gerente de la UO en señal de conformidad.
- La UO debe realizar la depuración minuciosa de sus archivos mediante la selección de documentos borradores o copias inútiles, los cuales remite al Archivo Central, identificándolos como documentación para triturar, quedando prohibido la eliminación de dichos documentos por parte de la UO.
- Las UO Procuraduría Pública, Departamento de Personal y Departamento de Prevención de la corrupción por la complejidad de sus funciones operativas custodiarán sus expedientes concluidos en sus Archivos Periféricos los cuales tendrán la condición de archivado.
- El archivo desconcentrado no realiza transferencia de documentos al Archivo Central salvo en casos especiales.

6.2. De la Recepción de los Documentos:

- El Responsable de Transferencia, tiene la labor de recepcionar la documentación enviada por las UO para su custodia en el Archivo Central o en el Archivo Desconcentrado,

"Cualquier impresión no es válida para el SGC"

debiendo verificar que se cumpla con los requisitos dispuestos en el presente procedimiento, efectuar el registro en el sistema y disponer su ubicación en el Archivo Central para su debida custodia.

- En el caso de que el volumen de documentos enviados sobrepase la capacidad operativa máxima del personal del Archivo Central o en el Archivo Desconcentrado en determinado momento; el responsable de la UO que remite la documentación designará una persona de apoyo para dicha labor, coordinando previamente con el Archivo Central a fin de efectuar la verificación, aceptación y archivo.

6.3. De la Devolución de los Documentos:

Los requisitos que a continuación se indican deben ser cumplidos a fin de que el Archivo Central o en el Archivo Desconcentrado por intermedio del Responsable de Transferencia no efectúe la devolución de los documentos transferidos:

- a) Que el CEA se encuentre firmado por el Gerente de la UO.
- b) Que se hayan remitido documentos originales debidamente firmados, no copias.
- c) Los Informes de los Servicios de Control deben estar debidamente foliados de forma correlativa, numerados, con las fechas respectivas (comisión, gerencia y gerencia central, de ser el caso) y que los anexos correspondan con lo señalado en el Informe.
- d) Los datos de los documentos corresponden a los registrados en el CEA.
- e) Que se encuentren todos los documentos en físico que están consignados en el CEA.
- f) Que los documentos se encuentren en buen estado de conservación.
- g) El tamaño de cada legajo y cada paquete remitido al Archivo Central o al Archivo Desconcentrado tenga las medidas dispuestas por el Departamento de Gestión Documentaria.
- h) A solicitud del remitente el documento original puede ser retirado del Archivo Central o del Archivo Desconcentrado, y reemplazado por el cargo original de la entrega del documento solicitado.

6.4. De la Conservación de los documentos:

Los documentos físicos en los Archivos Periféricos, Archivos Desconcentrados y Archivo Central deberán ser conservados y administrados, debiendo tener el Archivo Central bajo las siguientes condiciones:

- a) El ambiente donde se conservan los documentos deberá estar construido con material noble, asimismo se encontrará bajo condiciones de humedad relativa controlada mediante el uso de deshumedecedores. Además, los documentos archivados deberán estar protegidos con plástico retráctil.
- b) Las instalaciones eléctricas y sanitarias y el cableado de red deben encontrarse en buen estado de funcionamiento. Se deberá contar con mobiliario archivístico de metal, ambientes ionizados, con extintores químicos y detectores de humo. El ambiente contará con cámaras de seguridad y su acceso al mismo sea restringido.
- c) La verificación de la limpieza de los filtros de los deshumedecedores, se realizará con una frecuencia quincenal y la verificación de su operatividad se realizará de manera permanente y estará a cargo del Supervisor del Archivo Central o encargado del Archivo Desconcentrado. El mantenimiento de los ionizadores y el sistema contra incendio lo realizará el Departamento de Logística. Los extintores químicos y cámaras de seguridad serán monitoreados por el Departamento de Seguridad Integral.
- d) El Archivo Central deberá contar con cuatro (04) termohigrómetros los cuales deberán ser calibrados con una frecuencia anual manteniéndose registros de la calibración.



- e) La recopilación de los datos de la memoria de los termohigrómetros, ubicados en el Archivo Central, se realizará con una frecuencia quincenal, manteniéndose los registros de las lecturas en archivos Excel. Los parámetros de humedad relativa se encuentran entre 40 y 80 %; y los de temperatura entre 15 y 28°C.
- f) Las lecturas de temperatura y humedad relativa se realizarán con una frecuencia programada en los termohigrómetros, de 1 hora.



7. DESARROLLO

7.1. Organización y almacenamiento de documentos en la UO

N°	Actividad	Rol	Descripción	Aplicativo/ Software	Referencia	Reglas de Proceso	Actividad Sucesora	Puntos de Control
1	Revisar y clasificar los documentos a archivar	Secretaria UO Analista UO	<p>Revisa en el Archivo de Gestión, los documentos internos y los clasifica por orden cronológico, los expedientes por asunto y los documentos de Servicios de Control en su totalidad para envío al archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos internos destinados al Archivo Central: Ir al 7.2 Proceso "Transferencia de documentos al archivo central". • Expedientes concluidos destinados al Archivo Central: Ir al 7.2 Proceso "Transferencia de documentos al archivo central". • Expedientes concluidos destinados al Archivo Periférico: Ir a la Actividad 2. 	MTD CHASQUI	Directiva para el Uso y Administración del Sistema de Documentos Administrativos.	<p>Los expedientes tienen que estar en estado "Concluido", para ingresar al archivo.</p> <p>Los documentos internos generados en el SDA serán remitidos sin perjuicio de su estado.</p>	7.2 Proceso "Transferencia de documentos al archivo Central" o 2	x
2	Derivar expedientes al Operador Documentario UO	Analista UO	<p>El Analista UO</p> <p>2.1 Registrar derivación y entregar expedientes: Registra la derivación en el MTD y entrega el expediente al Operador Documentario de la UO.</p>	MTD	N/A	N/A	3	N/A
			<p>El Operador Documentario UO:</p> <p>2.2 Revisar criterios de aceptación: Revisa el expediente de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conservación: Que el expediente esté en buen estado de conservación. 	MTD	Decreto Supremo N° 022-75-ED "Reglamento del Decreto Ley N° 19414".	N/A		x

"Cualquier impresión no es válida para el SGC"

N°	Actividad	Rol	Descripción	Aplicativo/ Software	Referencia	Reglas de Proceso	Actividad Sucesora	Puntos de Control
3	Listar los expedientes a ser enviados al Archivo Periférico	Operador Documentario UO	Lista los expedientes mediante el aplicativo MTD los cuales serán enviados al Archivo Periférico de la UO para su organización y custodia.	MTD	N/A	N/A	4	N/A
4	Custodiar los Expedientes en el Archivo Periférico	Operador Documentario UO	Los expedientes serán custodiados en el Archivo Periférico de la UO, hasta cumplir su periodo de permanencia.	N/A	Resolución Jefatura N° 073-85-AGN-J, "Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos".	<p>Las UO que a continuación se detallan podrán custodiar expedientes en sus Archivos Periféricos cumpliendo el periodo de permanencia siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Procuraduría Pública: 25 años Prevención de la Corrupción: 30 años Departamento de Personal: 15 años. <p>Las mencionadas UO custodiarán los documentos a su cargo en su Archivo Periférico, durante el período que de acuerdo a</p>	7.2 Proceso "Transferencia de documentos al archivo Central"	N/A

"Cualquier impresión no es válida para el SGC"

N°	Actividad	Rol	Descripción	Aplicativo/ Software	Referencia	Reglas de Proceso	Actividad Sucesora	Puntos de Control
			<ul style="list-style-type: none"> - Folios: Que los números de folios coincidan con los registrados. - Entidad: Que la entidad sujeta a control registrada sea la misma que señala el documento. - Asunto: Que los asuntos consignados en el FOSE sean los mismos que el documento físico. - Tipo de documento: Que el tipo de documento registrado corresponda al documento físico. - Servicios de Control: Verifica esta información en la Documentación de Auditoría e informes de servicio de control que estén completos y que se registre el N° de orden de servicio correspondiente. - Anexión: Que los documentos estén anexados o asociados. <p>Además de todos los anteriores verifica la fecha y el detalle.</p> <p>¿El expediente cumple los criterios de aceptación? Si: Ir a Tarea 2.3. No: Ir a tarea 2.4.</p>					
			<p>El Operador Documentario UO: 2.3: Aceptar Documento en el Sistema: Acepta la derivación en el aplicativo MTD.</p>	MTD	N/A	N/A		N/A
			<p>El Analista UO: 2.4 Resolver Observaciones: Absuelve las observaciones. Ir a la tarea 2.1.</p>	N/A	N/A	N/A		N/A

"Cualquier impresión no es válida para el SGC"

N°	Actividad	Rol	Descripción	Aplicativo/ Software	Referencia	Reglas de Proceso	Actividad Sucesora	Puntos de Control
						la normativa vigente, es indispensable para el ejercicio de sus funciones.		



7.2. Transferencia de documentos al Archivo Central

N°	Actividad	Rol	Descripción	Aplicativo/ Software	Referencia	Reglas de Proceso	Actividad Sucesora	Puntos de Control
	Registrar el envío de documentos a archivar, en el aplicativo MTD	Analista UO Operador Documentario UO Secretaria UO	<p>En el aplicativo MTD, registra los documentos a ser transferidos al Archivo Central, (legajo por legajo), utilizando el ícono de "Transferencia de documentos al Archivo". El MTD genera un código para cada legajo, el cual debe anotarse en la parte superior de la tapa del legajo correspondiente. Además, por cada legajo deberá ingresarse un resumen del contenido del mismo.</p> <p>En caso de expediente, éstos deberán enviarse utilizando el mismo ícono.</p>	MTD	<p>Directiva para el Uso y Administración del Sistema de Documentos Administrativos.</p> <p>Decreto Legislativo N° 681 "Uso de Tecnologías Avanzadas en Materia de Archivo"</p> <p>Manual de Documentos de Acceso Restringido de la Contraloría General de la República.</p>	<p>Los expedientes registrados en el MTD deberán estar concluidos.</p> <p>Los documentos internos no requieren estar concluidos.</p> <p>Los documentos clasificados como "Documento de acceso restringido" siguen el tratamiento seguido en el Manual de Documentos de Acceso Restringido de la Contraloría General de la República.</p>	2	N/A

"Cualquier impresión no es válida para el SGC"

N°	Actividad	Rol	Descripción	Aplicativo/ Software	Referencia	Reglas de Proceso	Actividad Sucesora	Puntos de Control
2	Formar paquete de documentos	Operador Documentario UO	<p>Forma paquetes de documentos, hasta llegar a la altura requerida, los transfiere al Archivo Central a través del aplicativo MTD y genera el CEA.</p> <p>Coloca en la parte frontal del paquete el rótulo con la inscripción del código de la UO, el número de CEA y el año de envío.</p> <p>Los documentos que forman parte de los paquetes deberán estar ordenados en forma ascendente, consignando en la parte inferior derecha de cada documento, el número de orden generado por el sistema (consignado en el CEA).</p>	MTD	N/A	N/A	3	N/A
3	Generar CEA	Gerente UO	<p>Firma y sella el CEA impreso, en original, generado por el Operador Documentario UO, en la cual se detallan los documentos a transferir al Archivo Central. Adicionalmente se adjuntan dos copias del CEA.</p> <p>El original y una copia va adjunta al paquete, la otra copia es cargo de UO.</p>	MTD	N/A	N/A	4	N/A
4	Entregar paquete(s) de documentos al Archivo Central	Analista UO Operador Documentario UO Secretaria UO	Entrega al Archivo Central los paquetes de documentos listados en el CEA, junto con la impresión y copia del CEA.	N/A	Decreto Legislativo N° 681 "Uso de Tecnologías Avanzadas en Materia de Archivo"	Debe cumplir con las reglas del proceso especificadas en la actividad 1	5	N/A
5	Revisar paquete(s) de	Responsable de	Revisa que los paquetes de documentos que conforman el CEA, cumplan los siguientes	MTD	Decreto Supremo N° 022-75-ED	En caso de la Documentación	6, 7 o 8	x

"Cualquier impresión no es válida para el SGC"

N°	Actividad	Rol	Descripción	Aplicativo/ Software	Referencia	Reglas de Proceso	Actividad Sucesora	Puntos de Control
	documentos	Transferencia	<p>critérios :</p> <ul style="list-style-type: none"> - El CEA se encuentre firmado por el Gerente de la UO. - El tamaño de cada legajo no debe exceder de 6 cm. y el tamaño total del paquete (Total de legajos) que conforma el CEA no excederá 34 cm. - Los documentos que conforman un paquete han sido registrados correctamente en el CEA. <p>Paquete de documentos rechazado: Ir a la actividad 6 Paquete de documentos observados: Ir a la actividad 7 Paquete de documentos conforme: Ir a la actividad 8.</p>		"Reglamento del Decreto Ley N° 19414".	de Auditoria pueden ser copias certificadas por fedatario de la institución o notario debidamente sustentado.		
6	Devolver paquete de documentos rechazados	Responsable de Transferencia	<p>Devuelve al Analista UO, el/los paquetes que no han cumplido los requisitos que la revisión exige.</p> <p>Actualmente el sistema no permite revertir la acción de transferencia de documentos al archivo. Se devuelve los paquetes a la UO y se espera la resolución de la observación para su aceptación en el Archivo Central.</p>	MTD	N/A	N/A	7	N/A

N°	Actividad	Rol	Descripción	Aplicativo/ Software	Referencia	Reglas de Proceso	Actividad Sucesora	Puntos de Control
7	Resolver las observaciones	Analista UO Operador Documentario UO Secretaria UO	Resuelve las observaciones sobre los paquetes de documentos y de ser necesario genera un nuevo CEA, para que sea nuevamente remitido al Archivo Central para su verificación.	MTD	N/A	N/A	5	N/A
8	Recibir paquete(s) para verificación por Archivo	Responsable de Transferencia	Recibe los paquetes de documentos, sella el CEA con la fecha y hora de recepción y consigna su firma y código. Registra el CEA en el "Registro de Control del Correlativo de Paquetes Ingresados al Archivo Central" (en físico), indicando el código de la UO, año de recepción en el archivo y correlativo de paquete por año. En ésta etapa los paquetes de documentos se encuentran pendientes de verificación.	N/A	N/A	N/A	9	N/A
9	Verificar criterios de aceptación de los documentos del paquetes	Responsable de Transferencia	Verifica cada documento del paquete de acuerdo a los siguientes criterios: - Conservación: Que el documento este en buen estado de conservación. - Folios: Que los números de folios coincidan con los registrados. - Entidad: Que la entidad sujeta a control registrada sea la misma que señala el documento. - Asunto: Que los asuntos consignados en el CEA o reporte de inventario de expedientes archivados según corresponda, sean los mismos que el documento físico. - Tipo de documento: que el tipo de	N/A	N/A	N/A	7 o 10	x

"Cualquier impresión no es válida para el SGC"

N°	Actividad	Rol	Descripción	Aplicativo/ Software	Referencia	Reglas de Proceso	Actividad Sucesora	Puntos de Control
			<p>documento registrado corresponda al documento físico.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de orden de servicio verifica esta información en los Documentación de Auditoría e informes de servicio de control. - Número del informe (Cuando corresponde) - Anexión: que los documentos estén anexados o asociados. - Firma del documento: para los documentos internos se verifica que los documentos estén debidamente firmados por el Gerente UO. - Sello de recepción: para los documentos internos se verifica el sello original de recepción. <p>En el caso de los Informes de los Servicios de Control, se deberá verificar que estén debidamente foliados de forma correlativa, numerados, con las fechas respectivas (comisión, gerencia y gerencia central, de ser el caso) y que los anexos correspondan con lo señalado en el Informe.</p> <p>Además de todos los anteriores verifica la fecha y número del documento detalle de ingreso.</p> <p>Paquete verificado con los criterios de aceptación conforme: Ir a la Actividad 10.</p>					

"Cualquier impresión no es válida para el SGC"

N°	Actividad	Rol	Descripción	Aplicativo/ Software	Referencia	Reglas de Proceso	Actividad Sucesora	Puntos de Control
			Paquete verificado con los criterios de aceptación no conforme: Ir a la Actividad 7.					
10	Sellar y codificar cada uno de los documentos	Responsable de Transferencia	Sella y codifica cada uno de los documentos en la parte inferior derecha, registrando el código de la UO, el número de paquete y el año de recepción.	N/A	NA	N/A	11	N/A
11	Aceptar transferencia del paquete de documentos	Responsable de Transferencia	<p>Acepta la transferencia del paquete de documentos en el aplicativo MTD, consignando el grupo de ubicación donde será almacenado.</p> <p>Sella y registra en cada CEA el grupo de ubicación, adjuntando uno de ellos al paquete y el otro deberá ser archivado en el correlativo según corresponda.</p>	MTD	NA	N/A	12	x
12	Registrar el CEA en Registro de Control	Responsable de Transferencia	<p>Para documentos (expedientes, documentos internos, Documentación de Auditoría, etc.), registra el CEA en señal de aceptación y consigna el código del responsable de transferencia que aceptó, en el "Registro de Control del Correlativo de Paquetes Ingresados al Archivo Central".</p> <p>Procede a cambiar el estado del paquete a "aceptado".</p> <ul style="list-style-type: none"> Para Informes de Servicios de Control, los CEAs son archivados en el file de "Cargos de Envío al Archivo (CEA) de Informes de Servicios de Control" considerando que dichos informes serán organizados por año 	N/A	N/A	Los informes de Servicios de Control se digitalizan y otros documentos que disponga la Gerencia de Gestión Documentaria.	13 o 14	N/A

"Cualquier impresión no es válida para el SGC"

N°	Actividad	Rol	Descripción	Aplicativo/ Software	Referencia	Reglas de Proceso	Actividad Sucesora	Puntos de Control
			<p>y número correlativo y custodiados en una bóveda especial.</p> <p>CEA registrado en el registro de control para digitalizar: Ir a la actividad 13.</p> <p>CEA registrado en el registro de control no requiere digitalizar: Ir a la actividad 14.</p>					
13	Enviar a digitalizar el Informe del Servicio de Control	Responsable de Transferencia	Coordina telefónicamente el envío de los documentos a la Línea de Producción de Microformas, para su digitalización. Una vez coordinada la disponibilidad, los envía y los recoge luego de digitalizados.	N/A	N/A	N/A	14	N/A
14	Archivar paquete de documentos	Responsable de Transferencia	Coloca en la parte frontal del paquete el rótulo con el código de la UO, número de paquete y el año de recepción. Luego, recubre los paquetes con plástico retráctil para su conservación. Finalmente, ubica físicamente en el estante y ambiente según corresponda.	MTD	N/A	N/A	FIN DE PROCESO	N/A

8. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo N° 2 Diagrama de flujo del proceso "Organización y almacenamiento de documentos en la UO".

Ver Anexo N° 3 Diagrama de flujo del proceso "Transferencia de documentos al Archivo Central".

9. REFERENCIAS DOCUMENTALES

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
N/A	Ley N° 25343 "Sistema Nacional de Archivo", publicada el 10 de junio de 1991.
N/A	Decreto Ley N° 19414 "Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación", publicado el 16 de mayo de 1972.
N/A	Decreto Legislativo N° 827, amplían los alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las Entidades Públicas a fin de modernizar el Sistema de Archivos Oficiales, publicado 31 de mayo de 1996.
N/A	Resolución Jefatura N° 073-85-AGN-J, "Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos", publicado el 31 de mayo de 1985, y modificatoria.
N/A	Resolución de Contraloría N° 319-2008-CG, que aprueba la Directiva para el Uso y Administración del Sistema de Documentos Administrativos, del 8 de agosto del 2008.
N/A	Resolución de Contraloría N° 091-2004-CG, "Manual de Documentos de Acceso Restringido de la Contraloría General de la República", publicado el 12 de marzo del 2004, y modificatorias.

10. REGISTROS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
N/A	Cargo de Envío al Archivo.
N/A	Registro de Movimientos en el Archivo.
N/A	Registro de Control del Correlativo de Paquetes Ingresados al Archivo Central (en físico y en digital).
N/A	Registros de lecturas de humedad y temperatura.

11. CONTROL DE CAMBIOS

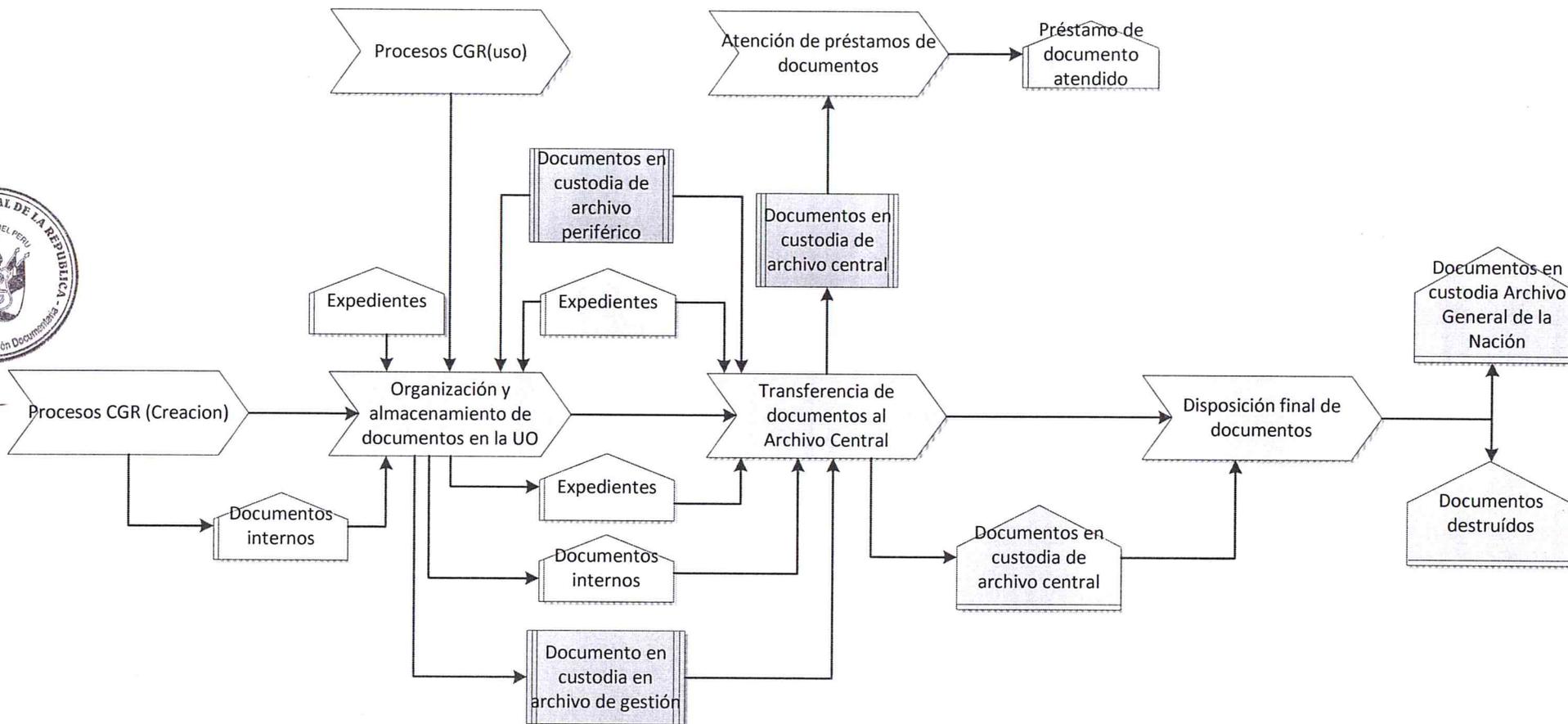
Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción del(los) Cambio(s)
00	16.III.1.2015	Versión inicial

12. ANEXOS

- Anexo N° 1 Diagrama de contexto del proceso "Custodia y Transferencia de documentos al Archivo".
- Anexo N° 2 Diagrama de flujo del proceso "Organizar y almacenar documentos en la UO".
- Anexo N° 3 Diagrama de flujo del proceso "Transferencia de documentos al archivo Central".
- Anexo N° 4 Cargo de Envío al Archivo Central.
- Anexo N° 5 Movimientos en el Archivo Central.

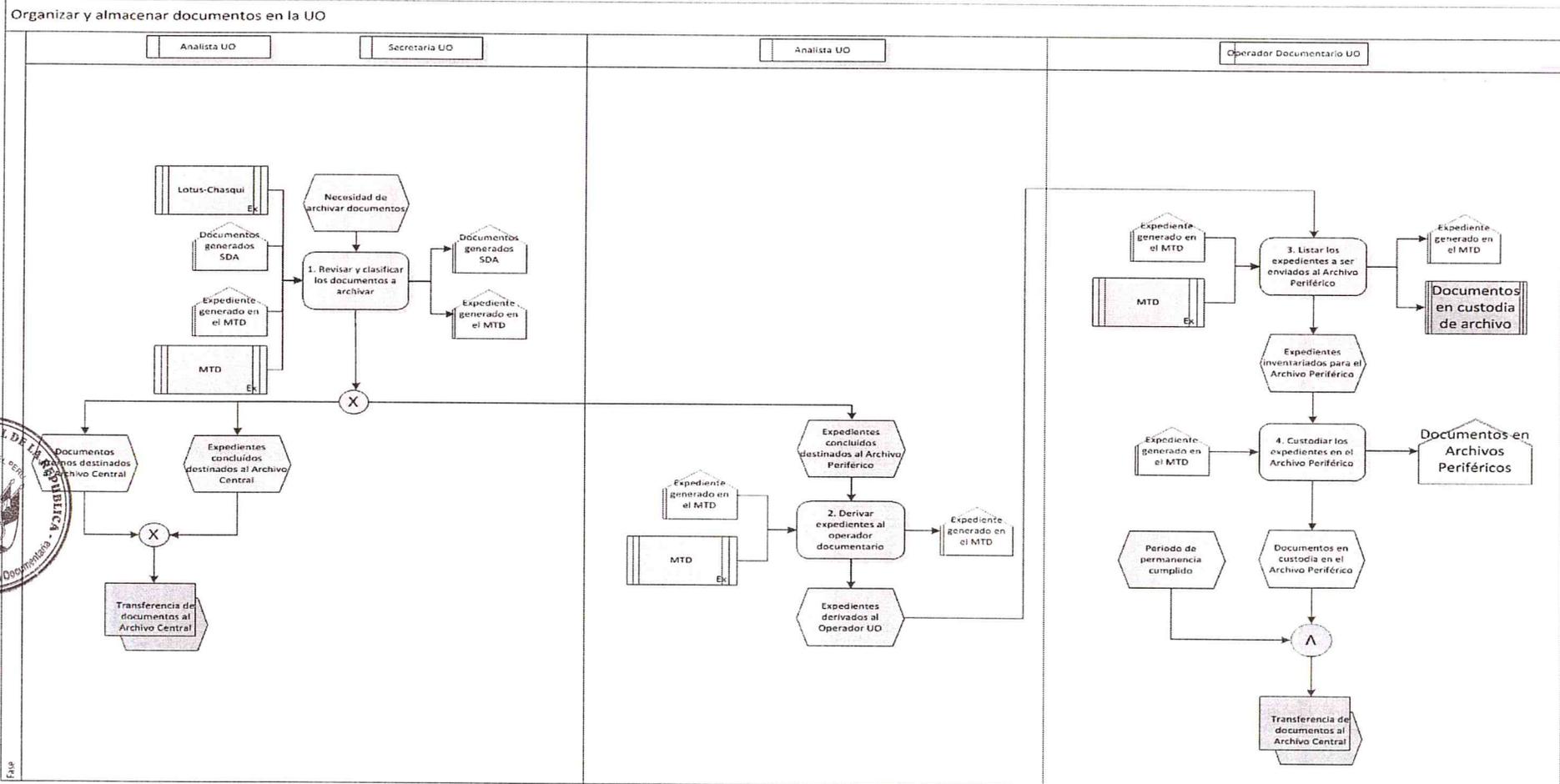
ANEXO N° 1

Diagrama de contexto del proceso "Custodia y Transferencia de Documentos al Archivo"



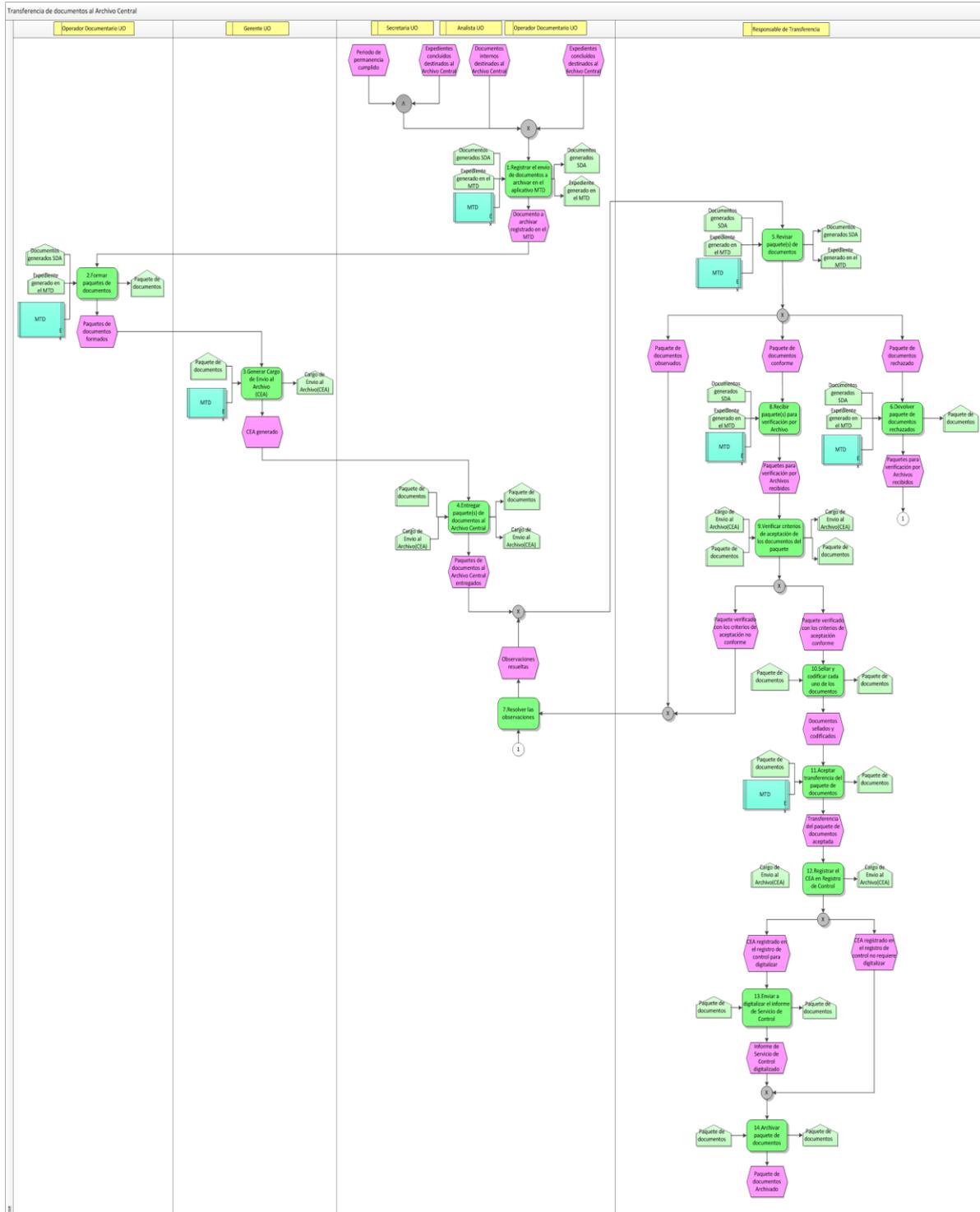
"Cualquier impresión no es válida para el SGC"

ANEXO N° 2
Diagrama de flujo del proceso “Organizar y almacenar documentos en la UO”



“Cualquier impresión no es válida para el SGC”

**ANEXO N° 3
Diagrama de flujo del proceso "Transferencia de documentos al Archivo Central"**



ANEXO N° 4

CARGO DE ENVÍO AL ARCHIVO CENTRAL
(Ejemplo)


CGR Contraloría General

CARGO DE ENVIO AL ARCHIVO, C.E.A. N°: 61

Pag. 1 al 1

L420 Oficina Regional De Control Piura

24/04/2013 / 11:38:03

PERSONA QUE GENERO EL CEA 60506 Esteves Gutierrez Saul

stmf_204/stmr_204

stmf_257/

FECHA DE CEA 07/03/2013

N°	Tipo de Documento	N° Documento	Envío S/B/A	Documento Anexado	Mov. Folios	Fecha de Orden Documento	Código	Entidad SC.	No.
Origen/informe	No. Auditoria	Asunto	Detalle de Ingreso	Código Rer	Grupo Ubicación	No.			

Informe Accion De Cr	24-L420-2013-00005	S S			1 738 8	28/12/2012	0451	Mp Huancabamba-Piura	
93620121L420	1L4202012005	52 08 03 03	EXAMEN ESPECIAL A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA, PIURA	INFORME ESPECIAL: N° 936 - 2012 - CG/ORPI-EE			0451	0451-A	1
				ENTIDAD SUJETA A CONTROL MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA, PIURA					
				PERIODO EVALUADO: 01. ENERO.2010 AL 31. DIC. 2011					
				ASUNTO: "ADQUISICIÓN DE SOFTWARE INFORMÁTICOS"					
				N° FOLIOS:		738			
				JEFE					



ANEXO N° 5

MOVIMIENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL

Contraloría General

MOVIMIENTOS EN ARCHIVO CENTRAL

Pag. 1 al 1

29/09/2011 08:58:17

stmf_205/stmr_205i

N°	Solicitud Detalle	F.Solicitud	N° Expediente	B/S/A	F.Ingreso archivo	Tipo Archivo	Grupo de Ubicación	Ord. UO.	Código	Persona Entidad Sujeta a Control	No. Folios
----	----------------------	-------------	---------------	-------	----------------------	-----------------	-----------------------	----------	--------	-------------------------------------	---------------

1

Jefe de Unidad Orgánica
Código :

Persona Solicitante
Código :

Persona que Recibe
Código :

Persona que Entrega
Código :