



GOBIERNO REGIONAL PIURA

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° **128** -2017/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR

Piura, **24 FEB 2017**

VISTO: El Memorando N° 047-2017/GRP-100010 de fecha 09 de enero de 2017, emitido por la Secretaría General; el Informe N° 013-2017/GRP-410300 de fecha 24 de enero 2017, emitido por la Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional; y, el Informe N° 404-2017/GRP-460000 emitido por la Oficina Regional de Asesoría Jurídica de fecha 09 de febrero de 2017.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre Descentralización, establece en su artículo 191 que los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, de conformidad con el artículo 8 de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, la autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del gobierno en sus tres niveles, de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia, sujetándose a la Constitución y a las leyes de desarrollo constitucional respectivas;

Que, conforme a lo previsto en el literal f) del artículo 9 y literal m), numeral 1 del artículo 10 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y sus normas modificatorias, los gobiernos regionales ejercen sus competencias exclusivas, compartidas, asignadas y delegadas por la Constitución, la Ley de Bases de la Descentralización y las acordadas entre ambos niveles de gobierno, respectivamente, a través de la emisión y aprobación de normas que regulen los asuntos y materias de su responsabilidad, así como las normas inherentes a la gestión regional;

Que, la Ley N° 27658, "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado", establece que el Estado en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, deberá entrar en un proceso de modernización, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir el Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, con Resolución Ejecutiva N° 726-2007/GRP-RP de fecha 12 de noviembre de 2007, se aprobó en el Artículo Tercero el Manual de Procedimientos Administrativos de la Secretaría General que consta de ocho (08) procedimientos;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 391-2016/GRP-GR de fecha 02 de junio de 2016 se aprobó la Directiva Regional N° 011-2016/GRP-410300 denominada: "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Procedimientos - MAPRO, del Pliego Gobierno Regional Piura";

Que, el Manual de Procedimientos - MAPRO, es un documento de gestión institucional que busca contribuir a mejorar la eficacia y eficiencia de cada proceso, eliminando los frecuentes procedimientos verbales y estableciendo un perfil de actividades ejecutadas por cada área correspondiente, incluso plasmado en diagramas de flujos, de manera tal que permita tomar decisiones adecuadas si existen diversos pasos y opciones a seguir;

Que, mediante Memorando N° 047-2017/GRP-100010, emitido por la Secretaría General de fecha 09 de enero de 2017; mediante los cuales remiten el proyecto actualizado del Manual de Procedimientos - MAPRO, para análisis, revisión y trámite de aprobación pertinente; el mismo que contiene lo siguiente: Secretaría General: dos (02)





GOBIERNO REGIONAL PIURA

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° **128**-2017/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR

Piura, **24 FEB 2017**

procedimientos; Trámite Documentario: tres (03) procedimientos; y, Archivo Central y Centro Documentario: Tres (03) procedimientos;



Que, con Informe N° 013-2017/GRP-410300 de fecha 24 de enero de 2017, la Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional, luego del análisis, revisión y aportes correspondientes, de conformidad a la normatividad legal vigente informa de la actualización del proyecto de Manual de Procedimientos - MAPRO para la continuación de trámite administrativo pertinente de aprobación mediante acto resolutorio correspondiente; la misma que se encuentra acorde a la Directiva Regional N° 011-2016/GRP-410300 denominada: "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Procedimientos - MAPRO del Pliego Gobierno Regional Piura", aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 391-2016/GRP-GR de fecha 02 de junio de 2016; asimismo, con Informe N° 404-2017/GRP-460000 de fecha 09 de febrero de 2017, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica de conformidad a la normatividad legal vigente emitió opinión legal en relación a las propuestas del Manual de Procedimientos - MAPRO de la Secretaría General;



Con las visaciones de Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; Oficina Regional de Asesoría Jurídica; Gerencia General Regional; y, Secretaría General del Gobierno Regional Piura;

En uso de las facultades conferidas al Despacho por la invocada Carta Fundamental, la Ley de Bases de la Descentralización N° 27783, el inciso d) del artículo 21° de la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales N° 27867 y, sus normas modificatorias.



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO en parte la Resolución Ejecutiva N° 726-2007/GRP-PR de fecha 12 de noviembre de 2007; que aprobó el Manual de Procedimientos Administrativos de la Secretaría General.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR el Manual de Procedimientos - MAPRO de la Secretaría General; el mismo que contiene los siguientes Formatos:

- * **Formato N° 01:** Inventario de Procedimientos.

UNIDAD ORGÁNICA	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS		
	DEL NÚMERO	AL NÚMERO	N° PROCED
Secretaría General.	100010 - 01	100010 - 02	02
Trámite Documentario	100011 - 03	100011 - 05	03
Archivo Central y Centro Documentario.	100014- 06	100014 - 08	03

- * **Formato N° 02:** Cuadro Consolidado Inventario de Procedimientos.

- * **Formato N° 03:** Descripción del Procedimiento.





GOBIERNO REGIONAL PIURA

128

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° -2017/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR

Piura, 24 FEB 2017

UNIDAD ORGÁNICA	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTOS		
	DEL NÚMERO	AL NÚMERO	N° PROCED
Secretaría General.	100010 - 01	100010 - 02	02
Trámite Documentario	100011 - 03	100011 - 05	03
Archivo Central y Centro Documentario.	100014 - 06	100014 - 08	03



Formato N° 04: Flujograma de Procedimientos.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER a la Oficina de Tecnologías de la Información para que en coordinación con Trámite Documentario, publique la presente Resolución Ejecutiva Regional y, el Manual de Procedimientos – MAPRO de la Secretaría General del Gobierno Regional Piura.



ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR la presente resolución a los Órganos y Unidades Orgánicas del Pliego Gobierno Regional Piura, para conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE, NOTIFÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



GOBIERNO REGIONAL PIURA

Ing. REYNALDO HILBCK GUZMAN
GOBERNADOR REGIONAL





**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
(MAPRO)**

**SECRETARIA
GENERAL**

FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1. CÓDIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA: 001 – SEDE PIURA.
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : SECRETARIA GENERAL
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Atención de Solicitudes de Transparencia y Acceso a la información pública.
4. CODIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO: 100010 - 01
5. FINALIDAD: De acuerdo a lo establecido en el TUE de la Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública" y su Reglamento, asimismo en lo previsto en la Directiva N° 016-2014/GRP-100010, la finalidad principal es la atención de los requerimientos de información dentro de los plazos citados en las citadas normas, garantizando la satisfacción de los peticionantes.

6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo.

6.2 Adjetivo:

7. SE INICIA EN: Mesa de Partes del Área de Tramite Documentario de Secretaría General.

8. TERMINA EN: Despacho de Secretaria General

9. DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	7	

10. FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
10				

11. CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO.

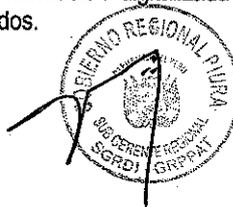
- Información abundante
- Información antigua
- Demora de atención por parte del personal en las oficinas que custodian la información requerida
- Desconocimiento de la Ley – Falta de capacitaciones

12. BASE LEGAL.

- TUE de la Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública", aprobada con Decreto Supremo N° 043-2003-PCM
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM
- Constitución Política del Perú de 1993 inc. 5) del artículo 2.
- Directiva N° 016-2014/GRP-100010 "Transparencia y acceso a la información pública del Pliego 457 – Gobierno Regional Piura"

13. OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

- El personal de las diferentes oficinas a nivel regional deben priorizar estos requerimientos ya que se cuenta con un plazo determinado de 07 días hábiles.
- Se sugiere la capacitación constante de todo el personal, no solo de los responsables en las atenciones de este tipo de solicitudes dentro de cada oficina, sino del personal entero dentro de cada oficina. Ya que al tener todos en conocimiento de la referida ley todos marcharan a aunar esfuerzo para cumplir con lo establecido en beneficio del gobierno regional.
- También se sugiere una mayor difusión al público en general para que tengan conocimiento de sus derechos como ciudadanos y a su vez tengan el conocimiento de lo que está permitido solicitar.
- Se sugiere implementar un repositorio con toda la información digitalizada a efectos de cumplir con la entrega oportuna de la información requerida por los administrados.



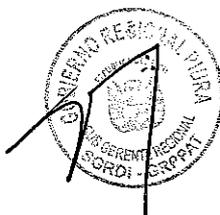
14. FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
06	07	2016

15. CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS.

Técnico encargado de tramitar y seguir la atención de estas solicitudes.

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.



FORMATO N° 01
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1. **CODIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA:** 001 SEDE PIURA
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA:** SECRETARÍA GENERAL
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Atención de reclamos en libro de reclamaciones
4. **CODIGO DE LA UNIDAD ORGANICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO:** 100010 - 02
5. **FINALIDAD:** Establecer un mecanismo de participación ciudadana para lograr la eficiencia del Estado y salvaguardar los derechos de los usuarios frente a la atención en los trámites y servicios que se les brinda en la Entidad.

6. **CLASIFICACIÓN:**

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7. **SE INICIA EN:** Usuario

8. **TERMINA EN:** Responsable de Libro de Reclamaciones

9. **DURACIÓN:**

HORAS	DIAS	MESES
	15	

10. **FRECUENCIA:**

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
		03		

11. **CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO.**

Ninguna

12. **BASE LEGAL.**

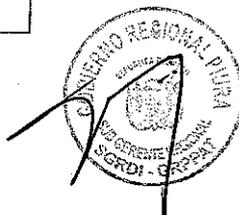
1. Ley N° 27444 – Ley General de Procedimientos Administrativos.
2. Decreto Supremo N° 042-2011-PCM del 06 de mayo 2011 y su modificatoria, obligación de las Entidades del Sector Público de contar con un Libro de Reclamaciones.
3. Resolución de Contraloría N° 367-2015-CG que aprueba Directiva N° 018-CG/PROCAL "Verificación del Cumplimiento de la Obligación de las Entidades de contar con un Libro de Reclamaciones".
4. Resolución Ejecutiva Regional N° 129-2016/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR, del 01.03.2016. que Aprueba Directiva N° 002-2016/GRP-410000-410300 "Lineamientos para el Registro, Recepción y Atención de Reclamos o Quejas y Sugerencias en el Pliego 457: Gobierno Regional Piura".

13. **OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS DE SOLUCIONES.**

Mayor compromiso con los objetivos institucionales por parte de los servidores asignados a las diferentes áreas administrativas.

14. **FECHA DE ELABORACION:**

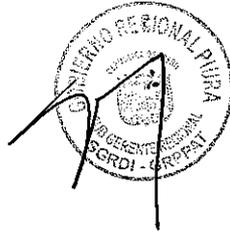
DIA	MES	AÑO
20	07	2016



15. CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS

Responsable del área de Trámite Documentario

16. NOMBRE DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.



FORMATO N° 01
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1. **CODIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA:** 001 SEDE PIURA
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA:** SECRETARÍA GENERAL – ARCHIVO CENTRAL Y CENTRO DOCUMENTARIO
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Recepción, Clasificación y Custodia de documentos Para Archivar
4. **CODIGO DE LA UNIDAD ORGANICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO:** 100014 - 03
5. **FINALIDAD:** Lograra una eficiente organización y funcionamiento del Archivo Institucional de tal manera que los documentos generados por las diferentes áreas administrativas puedan ser ubicados oportunamente y conservados
6. **CLASIFICACIÓN:**

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7. **SE INICIA EN:** Gerencia Regional

8. **TERMINA EN:** Secretaria General

9. **DURACIÓN:**

HORAS	DIAS	MESES
	02	

10. **FRECUENCIA:**

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
	05			

11. **CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO.**

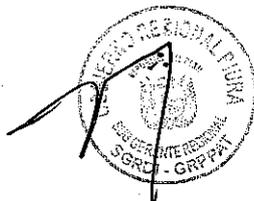
1. Desconocimiento de la aplicación de la normatividad archivística.
2. Limitado equipamiento para administrar la documentación archivista.

12. **BASE LEGAL.**

1. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, y su reglamento Decreto Supremo N° 011-2006-ED
2. Constitución Política del Perú, artículo 21
3. Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación y su reglamento Decreto Supremo N° 022-75-ED (16.05.1972)
4. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento Decreto Supremo N° 008-92-JUS (11.06.1991)
5. Resolución Jefatural N° 117-86-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 003-86-AGAI "Normas para la Formulación del Plan Anual de Archivos del Sector Público Nacional"
6. Resolución Jefatura N° 073-85-AGN-J, Aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.

13. **OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS DE SOLUCIONES.**

1. Requiere Capacitación a los Trabajadores del Archivo Institucional.
2. Socialización de las normas archivísticas a todos los trabajadores de la entidad.
3. Equipamiento urgente de computadoras, software, impresoras, anaqueles.
4. Implementación de seguridad y salud.



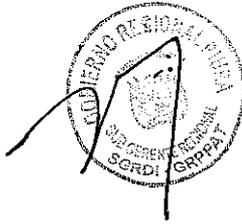
14. FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
20	07	2016

15. CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS

Responsable del área de Trámite Documentario

16. NOMBRE DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.



FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1. CÓDIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA: 001 – SEDE PIURA
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : Secretaría General – Tramite Documentario
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Revisar, recepcionar, digitar y distribuir documentos de usuarios externos en el Sistema de Trámite Documentario.
5. CODIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO: 100011 - 04
6. FINALIDAD: Cumplir con el registro y recepción de documentación dirigida a las diferentes áreas administrativas de la SEDE Gobierno Regional, y su distribución oportuna.
7. CLASIFICACIÓN:
- 6.1 Sustantivo: 6.2 Adjetivo:
8. SE INICIA EN: Secretaria General – Trámite Documentario
9. TERMINA EN: Diferentes Unidades Operativas del Gob. Reg. Piura
10. DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	01	

11. FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
300				

12. CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

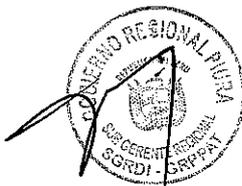
- Existencia de una única ventanilla de recepción de documentos.
- Difícil de coordinar con el público para que cumpla con uno de los requisitos.
- La foliación de documentos, con el fin de cumplir con la Directiva N° 008-2012/GRP-410300, Resolución Ejecutiva Regional N° 222-2012//GOB.REG.PIURA-PR
- Ambiente inadecuado.

13. BASE LEGAL.

- Ley N° 27444 – Ley General de Procedimientos Administrativos.
- TUPA SEDE Gobierno Regional - Ordenanza Regional 270-2013/GRP-CR y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM "Manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública"
- Ordenanza Regional N° 368-2016/GRP-CR, Reglamento de Organización y funciones del Gobierno Regional de Piura.
- Directiva N° 008-2012/GRP-410300, aprobada con Resolución Ejecutiva Regional N° 222-2012//GOB.REG.PIURA-PR "Sistema de Gestión Documentaria – SGD en el Pliego 457 Gobierno Regional Piura".

14. OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

- Distribuir publicidad en la cual se especifiquen los requisitos generales para la presentación de documentos.
- Cumplir con la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Capacitar al personal.
- Reubicar y acondicionar los ambientes de trámite documentario para brindar un mejor servicio a los ciudadanos.
- Aperturar más ventanillas de recepción de documentos.
- Desconcentrar ventanillas de recepción de documentos.

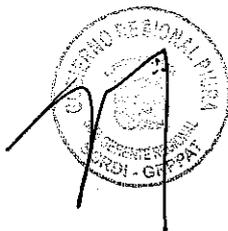


14. FECHA DE ELABORACION:

DÍA	MES	AÑO
18	11	2016

15. CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS.
Responsable del área de Trámite Documentario

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA:



FORMATO N° 01
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1. CÓDIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA :001 – SEDE PIURA
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : Secretaría General – Tramite Documentario
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Notificación de actos administrativos
4. CODIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO: 100011 - 05
5. FINALIDAD: Cumplir oportunamente con la notificación personal a los administrados, de los actos administrativos emitidos por la Gobernación Regional y demás áreas administrativas de la Sede Central del Gobierno Regional Piura.
6. CLASIFICACIÓN:
6.1 Sustantivo: 6.2 Adjetivo:
7. SE INICIA EN: Secretaria de Tramite Documentario.
8. TERMINA EN: Administrados (personas naturales o instituciones públicas o privadas).

9. DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	03	

10. FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
30				

11. CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO.

- Las Oficinas no cumplen con el horario establecido para remitir documentos
- Error por parte de las áreas administrativas al consignar los datos de los administrados
- Algunos documentos no consignan dirección y/o los consignados se encuentran desactualizados.
- Courier no cumple con notificar en los plazos establecidos en el Contrato y en la Ley
- Courier no cumple con remitir los cargos de notificación en los plazos establecidos en el Contrato

15. BASE LEGAL.

- Ley N° 27444 – Ley General de Procedimientos Administrativos
- Ordenanza Regional N° 368-2016/GRP-CR, Reglamento de Organización y funciones del Gobierno Regional de Piura.
- Directiva N° 008-2012/GRP-410300, aprobada con Resolución Ejecutiva Regional N° 222-2012//GOB.REG.PIURA-PR “Sistema de Gestión Documentaria – SGD en el Pliego 457 Gobierno Regional Piura”.

13. OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

- Se debe aplicar al Courier las penalidades establecidas en el contrato por el incumplimiento de obligaciones.
- Los documentos debe consignar dirección y destinatario actualizado

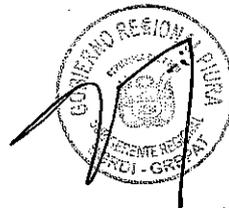
14. FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
18	11	2016

15. CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS.

Responsable de Trámite Documentario

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.



FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1. CÓDIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA: 001-SEDE PIURA
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : Secretaría General – Trámite Documentario
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Publicación de resoluciones administrativas y/o actos administrativos emitidos por la Gobernación Regional y áreas Administrativas a las que se les haya delegado esta facultad.
4. CODIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO: 100011-06
5. FINALIDAD: Publicitar oportunamente actos resolutivos en el portal institucional para conocimiento de los administrados y público en general.
6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo.

6.2 Adjetivo:

7. SE INICIA EN: Secretaría General - Trámite Documentario 8. TERMINA EN: Portal del GRP.

9. DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	01	

11. FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
100				

11. CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO.

- Resoluciones que ingresan fuera del horario de trabajo

16. BASE LEGAL.

- Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- T.U.O. de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

13. OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

- Mayor compromiso para entregar los actos resolutivos a tiempo por parte de las áreas administrativas del GRP.

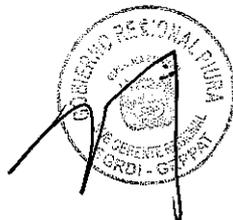
14. FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
18	11	2016

15. CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS.

Responsable de Trámite Documentario

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.



FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1. CÓDIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA: 001-SEDE PIURA
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : Secretaría General – Archivo Central y Centro Documentario
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Atención de Documentación Archivística a usuarios internos y externos.
4. CODIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO: 100014-07
5. FINALIDAD: Proporcionar documentación archivística que se encuentra en las estanterías.
6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo.

6.2 Adjetivo:

X

--

7. SE INICIA EN: Secretaria General - Trámite Documentario 8. TERMINA EN: Oficina de Archivo Institucional.

9. DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	03	

12. FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL

(*) No se puede determinar frecuencia.

11. CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO.

- Se carece de un sistema informático que sistematice toda la documentación archivística que se encuentra en las estanterías.
- Se carece de estanterías que permitan ordenar la documentación archivística.
- Se carece de un repositorio digital en la información para su ubicación rápida.

17. BASE LEGAL.

- Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- T.U.O. de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

13. OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

- Implementar con equipamiento necesario al archivo institucional.
- Repositorio Digital.

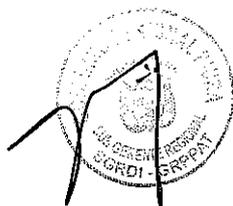
14. FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
18	11	2016

15. CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS.

Responsable de Trámite Documentario

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.



FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1. CÓDIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA: 001-SEDE PIURA
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : Secretaría General – Archivo Central y Centro Documentario
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Eliminación de documentación en archivo.
4. CODIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO: 100014-08
5. FINALIDAD: Conservar los documentos estrictamente necesarios y descongestionar periódicamente los archivos de las oficinas, para aprovechar el espacio físico y los equipos disponibles, así como los recursos humanos en la atención de los documentos que tengan que conservarse por el valor que tienen.
6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo.

X

6.2 Adjetivo:

--

7. SE INICIA EN: Comité de evaluación de documentos
8. TERMINA EN: Oficina de Archivo Institucional.

9. DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	03	

10. FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL

(*) No se puede determinar frecuencia.

11. CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO.

- Desconocimiento de la aplicación de la normativa archivística.

12. BASE LEGAL.

- Decreto Ley 19414, artículo 10, y su reglamento el Decreto Supremo N° 022-75-ED, artículo 24 que señala el procedimiento a seguir.
- Directiva N° 006/86-AGN-DGAI indica el procedimiento a seguir para la eliminación de documentos.
- Directiva N° 004-86-AGN-DGAI.

13. OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

- Requiere Capacitación a los trabajadores del Archivo Institucional.

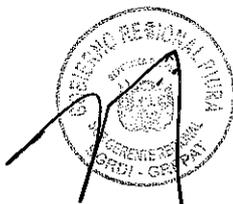
14. FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
18	11	2016

15. CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS.

Responsable de Trámite Documentario

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.



FORMATO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA: 001 – SEDE PIURA.
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA GENERAL
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Atención de Solicitudes de Transparencia y Acceso a la información pública.**
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO: 100010 – 01
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: De acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública" y su Reglamento, asimismo en lo previsto en la Directiva N° 016-2014/GRP-100010, la finalidad principal es la atención de los requerimientos de información dentro de los plazos citados en las citadas normas, garantizando la satisfacción de los peticionantes.

6. CLASIFICACIÓN:

- 6.1 SUSTANTIVO: 6.2 ADJETIVO:

- 7.1 VIGENTE

- 7.2 PROPUESTO

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	7	

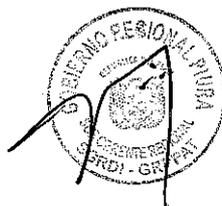
9.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
10				

10.- REQUISITOS:

- Nombres y apellidos completos.
- Numero de documento de identidad
- Dirección.
- Número de teléfono y/o correo electrónico
- Expresión clara, concreta y precisa del pedido de información.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



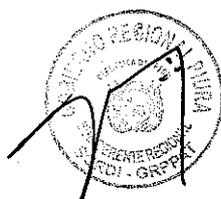
ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Usuario	1	1/2 día	✓ Formula su solicitud de información en el Formulario de Acceso a la Información Pública establecido por la Entidad.
		2		✓ Se toma la siguiente decisión: ✓ El formulario es físico o virtual.
II	Trámite Documentario	3	1	✓ Es VIRTUAL: ✓ Recepcionar el Formulario en el Aplicativo Informático.
				✓ Imprimir Formulario de Naturaleza Virtual
		4		✓ Es FISICO ✓ Recepcionar Formulario
		5		✓ Ingresar al Sistema de Trámite Documentario e imprimir Hoja de Registro.
		6		✓ Registrar en el Cuaderno de Documentos y Trasladar al Funcionario.
III	Funcionario Responsable de entregar la Información	7	1/2 día	✓ Recepcionar en el Sistema de Gestión Documentaria y derivar a la Unidad Orgánica Competente de procesar la información en un plazo determinado.
IV	Unidades Orgánicas Competentes Para Resolver	8	3 días	✓ Recepcionar en el Sistema de Gestión Documentaria.
		9		✓ Tomar conocimiento y ordenar a quién corresponda la reproducción de la información solicitada.
		10		✓ Preparar la información solicitada y proyectar documento.
		11		✓ Revisar información y firmar documento.
		12		✓ Registrar documento en el Sistema de Gestión Documentaria y trasladar la información.
V	Funcionario Responsable de entregar la Información	13	1/2 día	✓ Elaborar documento adjuntando la información solicitada, y descargar del Sistema de Gestión Documentaria.
	Trámite Documentario	14	½ día	✓ Notificar al interesado para informarle el costo de reproducción de la información solicitada según corresponda.
VI	Tesorería: Caja	15	½ día	✓ Emitir comprobante de pago.
		16		✓ Entregar la información en el formato solicitado por el ciudadano.
VII	Usuario	17	½ día	✓ Recepcionar información en el plazo establecido por la normatividad y firmar cargo.
VIII	Funcionario Responsable de Entregar la Información	18		✓ Archivar cargo.

12.-FECHA DE ELABORACIÓN

13.- RESPONSABLE: Técnico encargado de tramitar solicitudes.

Día	Mes	Año
29	12	2016

14.-NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA



FORMATO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. CODIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA: 001 – SEDE PIURA
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA: SECRETARÍA GENERAL
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Atención de Reclamos en Libro de Reclamaciones**
4. CODIGO DE LA UNIDAD ORGANICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 100010 - 02
5. FINALIDAD: Establecer un mecanismo de participación ciudadana para lograr la eficiencia del Estado y salvaguardar los derechos de los usuarios frente a la atención en los trámites y servicios que se les brinda en la Entidad.
6. CLASIFICACIÓN:
6.1 Sustantivo:
6.2 Adjetivo:
7. VIGENCIA:
7.1 Vigente:
7.2 Propuesto:
- 8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	15	

9.- FRECUENCIA:

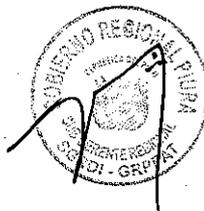
DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
		03		

10.- REQUISITOS:

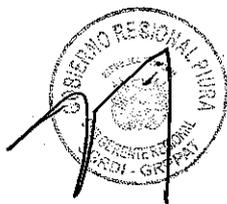
- Reclamo Formulado en el Libro de Reclamaciones fisico o virtual por el ciudadano (a)

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Usuario	1		✓ Formular Reclamo en Libro de Reclamaciones
II	Responsable de Libro de Reclamaciones	2	½ día	✓ Se toma la siguiente decisión: ✓ El formulario es fisico o virtual, y en ambos casos se recepciona el formulario.
		3		✓ Si es virtual , se registra en Aplicativo de Libro de Reclamaciones e imprime Hoja de Reclamaciones de Naturaleza Virtual



ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
		4		✓ Si es físico, se recepciona formulario, desglosa copias del Libro de Reclamaciones.
		5		✓ Luego de obtener las Hojas de registro virtual o físico, elaborar informe y adjuntar Formulario (s) de Reclamaciones.
III	Secretaría General	6	½ día	✓ Recibir Informe y copia del Formulario Físico o Virtual de Reclamaciones.
		7		✓ Solicitar investigación y de acuerdo a los plazos legales dar respuesta.
IV	Unidad Orgánica que Presto el Servicio	8		✓ Investigar acontecimiento.
		9		✓ Se toma la siguiente decisión: ✓ SI Procede ó NO el reclamo
		10	8 días	✓ NO procede el reclamo: ✓ Elabora el informe de descargo.
		11		✓ SI procede el reclamo: ✓ Identificar causas y proponer medidas a adoptarse. Elaborar informe.
V	Secretaría General	12		✓ Si procede el reclamo: ✓ Analizar y evaluar respuesta
		13		✓ Se toma la siguiente decisión: ✓ SI esta ó NO de acuerdo
		14	1 día	✓ Si no está de acuerdo: ✓ Solicita las modificaciones del caso
VI	Unidad Orgánica que Presto el Servicio	15	2 días	✓ Realizar las modificaciones en la propuesta, y lo regresa para que se analice y evalúe la propuesta.
VII	Secretaría General	16	1 día	✓ Si está de acuerdo: ✓ Autoriza implementar propuesta
VIII	Unidad Orgánica Competente	17	½ día	✓ Implementar respuesta e informa
IX	Secretaría General	18	½ día	✓ Resuelto o NO (elaborar el informe de descargo) el reclamo: ✓ Revisar y disponer remitir el informe en el plazo establecido.
X	Responsable de Libro de Reclamaciones	19		✓ Recibir Informe y registrar las acciones adoptadas en el Libro de Reclamaciones y el aplicativo informático del Libro.
		20	1 día	✓ Notificar al usuario de las acciones adoptadas
		21		✓ Archivar documentos generados.
				TERMINO DE PROCESO



12.-FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
29	12	2016

13.- RESPONSABLE: Técnico Encargado de atención al Usuario.

14.-NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA



The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp contains the text "GOBIERNO REGIONAL PINAR DEL RIO" at the top, "REPUBLICA DOMINICANA" at the bottom, and "SECRETARÍA REGIONAL" in the center. The signature is a stylized, cursive mark.

FORMATO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. CODIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA: 001 – SEDE PIURA
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA: SECRETARÍA GENERAL-ARCHIVO CENTRAL Y CENTRO DOCUMENTARIO
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Recepción, Clasificación y Custodia de Documentos para Archivar**
4. CODIGO DE LA UNIDAD ORGANICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 100014 - 03
5. FINALIDAD: Lograr una eficiente organización y funcionamiento del Archivo Institucional de tal manera que los documentos generados por las diferentes unidades administrativas puedan ser ubicados oportunamente y conservados.

6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7. VIGENCIA:

7.1 Vigente:

7.2 Propuesto:

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	02	

9.-FRECUENCIA:

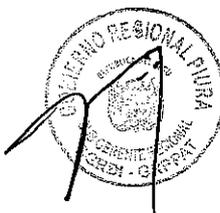
DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
	05			

10.- REQUISITOS:

- Documento del área usuaria informando el envío de documentos para su custodia.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGANICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Secretaría General	1	1 Hora	✓ Recepcionar y deriva a la Oficina de Archivo la documentación que entregan las Unidades Orgánicas para archivar de acuerdo a normatividad vigente Archivística.
II	Archivo	2	1/2 Hora	✓ Recepciona la documentación.



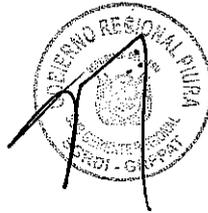
		3	1/2 Día	✓ Separar, dividir en clases o grupos; según las acciones funcionales o actividades (orgánico – funcional).
		4		✓ Ordenar los elementos de cada grupo, empleando el sistema que más conviene, ya sea: alfabético, numérico, cronológico y geográfico.
		5	1/2 Día	✓ Asignar símbolos o códigos para su identificación a cada Unidad Orgánica y a cada serie documental.
		6		✓ Asignar o imprimir un número para indicar su colocación dentro del Archivo.
				✓ Termina.

12.-FECHA DE ELABORACIÓN

13.- RESPONSABLE:

Día	Mes	Responsable de Archivo.
29	12	2016

14.- NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA



FORMATO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA : 001-SEDE PIURA
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : SECRETARÍA GENERAL – TRAMITE DOCUMENTARIO
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Revisar, recepcionar, digitar y distribuir documentos de usuarios externos en el Sistema de Trámite Documentario**
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO: 100011 - 04
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Cumplir con el registro y recepción de documentación dirigida a las diferentes unidades orgánicas administrativas de la SEDE Gobierno Regional, y su distribución oportuna.

6.- CLASIFICACIÓN

6.1.- Sustantivo:

6.2

Adjetivo:

7.- VIGENCIA

7.1.-Vigente

7.2.-Propuesto

8.- DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	01	

9.-FRECUENCIA:

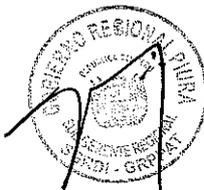
DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
300				

10 REQUISITOS:

- ✓ Documentos recepcionados

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	Tiempo de Duración	Descripción
I	Tramite Documentario	1		✓ Recibir toda la correspondencia dirigida a la Gerencia Sub Regional, verificando que los escritos o formularios presentados por el administrado cumplan para el caso de los procedimientos administrativos con los requisitos exigidos por el TUPA; y para el caso de otro tipo de documentación, con adjuntar lo que se indica en la misma y sin calificar su contenido, dejando constancia por escrito de los requisitos faltantes



Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	Tiempo de Duración	Descripción
		2	½ día	✓ Colocar el sello de recepción en el cargo y en el documento recibido, constatando la fecha, hora de recepción, el lugar donde se recibe, el número de folios que se presentan y el nombre de la persona quién lo recibe, la mención de los documentos acompañados y de la copia presentada.
		3		✓ Ingresar al Sistema de Trámite Documentaria asignándole el número de registro correlativo que corresponda, e imprimir "Hoja de Registro y Control".
		4		✓ Consignar número de hoja de registro y control en el "Libro de Registro"
		5		✓ Remitir a Secretaria de la General, para la derivación respectiva, salvo cuando se traten de documentos referidos a los procedimientos administrativos, los cuales deberán ser derivados directamente al área responsable, una vez recibidos; dando cuenta a la Gerencia e informando previamente a la remisión del documento, si es que se presentara alguna situación extraordinaria, que lo amerite.
II	Secretaria de General y/o Unidades Orgánicas competentes en resolver procedimientos administrativos	6	½ día	✓ Recepcionar documentación en el Sistema de Gestión Documentaria.
		7		✓ Firmar Libro de Registro.
				TERMINO DE PROCESO

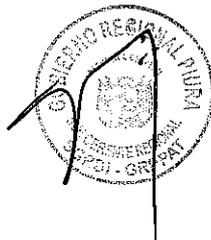
12 FECHA DE ELABORACION

13. RESPONSABLE

Responsable de Trámite Documentario

Día	Mes	Año
29	12	2016

14.-NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:



Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	Tiempo de Duración	Descripción
		2	½ día	✓ Colocar el sello de recepción en el cargo y en el documento recibido, constatando la fecha, hora de recepción en el Sistema de Trámite Documentario.
		3		✓ Ingresar al asignándole el número de registro correlativo que corresponda, e imprimir "Hoja de Registro y Control".
		4		✓ Clasificar los documentos según áreas geográficas conforme las direcciones consignadas
		5		✓ Entregar con cargo los documentos a distribuir al personal notificador. ✓ Entregar con cargo los documentos a distribuir por el Courier.
II	Trámite Documentario/ Notificador	6	2 día	✓ Recepcionar documentación a distribuir. ✓ Visitar el domicilio del administrado o usuario externo y notificarlo personalmente.
		7		✓ De no encontrar al administrado se informa para notificarlo por otro medio.
III	Trámite Documentario/ Secretaría	8	½ día	✓ Recepcionar cargos de recepción de notificación y los devuelve al área administrativa que emitió el documento. ✓ Recepciona Informe de imposibilidad de notificación personal y tramita notificación por edicto.
				TERMINO DE PROCESO

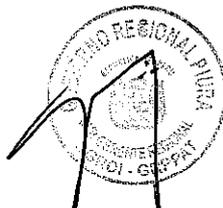
12 FECHA DE ELABORACION

13.- RESPONSABLE:

Día	Mes	Año
29	12	2016

Responsable de Trámite Documentario

14.-NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:



Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	Tiempo de Duración	Descripción
		02	1/2 día	✓ Escanear, tipear el párrafo más relevante del Acto Resolutivo y/o Acto Administrativo y publicarlo en el Portal del Gobierno Regional.
				Termina

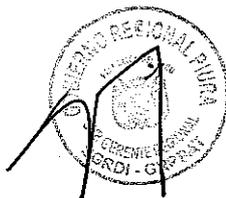
12. FECHA DE ELABORACION

13.- RESPONSABLE:

Responsable de Trámite Documentario

Día	Mes	Año
29	12	2016

14.-NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:



FORMATO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. CÓDIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA: 001 – SEDE PIURA
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA DOCUMENTARIO : SECRETARÍA GENERAL – ARCHIVO CENTRAL Y CENTRO
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Atención de Documentación Archivística a usuarios internos y externos.
4. CODIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO: 100014-07
5. FINALIDAD: Proporcionar documentación archivística que se encuentra en las estanterías.
6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo.

6.2 Adjetivo:

7.- VIGENCIA

7.1.-Vigente

7.2.-Propuesto

8. DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	03	

9. FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL

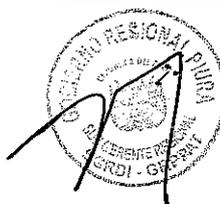
(*) No se puede determinar frecuencia.

10.- REQUISITOS:

- ✓ Documento de autorización.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Secretaría General	1	1/2 Día	✓ Recepcionar solicitud de información requerida y derivar para su atención.
II	Archivo	2	1/2 Día	✓ Recepciona disposición de atención a solicitud de información
		3		✓ Identificar la documentación archivística solicitada en la sección correspondiente.



		4	1 Día	Si es Usuario Interno: ✓ Entregar documentación archivística y hacer firmar cargo al usuario. (Termina).	
		5		Si es usuario Externo: ✓ Informar al Responsable de Acceso a la Información Pública el número de folios que contiene el documento archivístico.	
III	Secretaría General / Acceso a la Información Pública	6	1 Día	✓ Comunicar al usuario el costo de reproducción que debe cancelar de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos.	
IV	Trámite Documentario	7		✓ Notificar al usuario respecto al costo de reproducción.	
V	Área de Caja	8		✓ Emitir comprobante de pago al usuario	
VI	Secretaría General Acceso a la Información Pública.	9		✓ Tomar conocimiento respecto del comprobante de pago, coordina con Archivo y elabora documento, adjuntando información solicitada.	
VII	Trámite Documentario.	10		✓ Notifica al usuario y entrega información solicitada	
VIII	Secretaría General Acceso a la Información Pública.	11		✓ Archivar cargo de entrega de información.	
					Término.

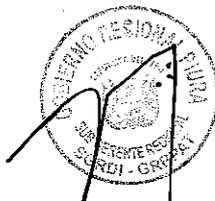
12.-FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
29	12	2016

13.- RESPONSABLE:

Responsable de Archivo.

14.-NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA



FORMATO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. CÓDIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA: 001 SEDE PIURA
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : SECRETARÍA GENERAL-ARCHIVO CENTRAL Y CENTRO DOCUMENTARIO.
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Eliminación de Documentación en Archivo.**
4. CODIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO: **100014-08**
5. FINALIDAD: Conservar los documentos estrictamente necesarios y descongestionar periódicamente los archivos de las oficinas y del Archivo Institucional, para aprovechar el espacio físico y los equipos disponibles, así como los recursos humanos en la atención de los documentos que tengan que conservarse por el valor que tienen.

6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.-VIGENCIA

7.1.-Vigente

7.2.-Propuesto

8. DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	03	

9. FRECUENCIA:

DIARIO	SEMÁNAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL

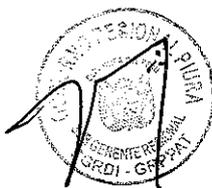
(*) No se puede determinar frecuencia.

10.- REQUISITOS:

- ✓ Decreto Ley 19414, artículo 10, y su reglamento el Decreto Supremo N° 022-75-ED, artículo 24 que señala el procedimiento a seguir.
- ✓ Directiva N° 006/86-AGN-DGAI indica el procedimiento a seguir para la eliminación de documentos.
- ✓ Directiva N° 004-86-AGN-DGAI.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
1	Archivo	1		✓ Informa respecto a la necesidad de realizar un Proceso de Eliminación de Documentación archivística. ✓ Solicita conformar un Comité Evaluador de Documentos del Gobierno Regional.



II	Secretaría General	2	1 día	✓ Tramita Resolución que conforma Comité Evaluador de Documentos del Gobierno Regional.
III	Comité Evaluador de Documentos del Gobierno Regional	3		✓ Se instala y elabora un cronograma de trabajo del Proceso de Eliminación de Documentos del Pliego.
IV	Archivo	4	1 día	✓ Identificar los Documentos que han superado su valor administrativo y sus requerimientos legales de custodia e Informa al Comité. ✓ Elaborar el Inventario de Eliminación (registro original y dos copias); indicando el número de unidad de instalación, secciones, descripción de las series documentales, fechas extremas de la documentación a eliminar, y si corresponden a copias y/o originales.
V	Comité Evaluador de Documentos del Gobierno Regional	5		✓ Determina si aprueba o no la propuesta de eliminación de documentos. ✓ Si otorga conformidad: Elaborar Informe Técnico y adjuntar las muestras documentales a eliminarse. ✓ Si No otorga conformidad regresa a la secuencia 4
VI	Archivo	6		✓ Firmar el Acta del Comité Evaluador de Documentos de aprobación sobre la propuesta de eliminación.
		7		✓ Los documentos seleccionados para ser eliminados serán empaquetados y enumerados consignando el número en los inventarios de acuerdo a la normatividad archivística vigente
V	Secretaría General	8	1 día	✓ Tomar conocimiento y solicitar al Archivo del Pliego la eliminación de documentos según la normatividad archivística vigente.
VI	Archivo	9		✓ Procede a eliminar la documentación seleccionada.
				Término

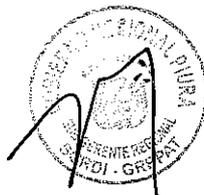
12.-FECHA DE ELABORACIÓN

13.- RESPONSABLE:

Responsable de Archivo.

Día	Mes	Año
29	12	2016

14.-NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA



FORMATO N° 02
 CUADRO CONSOLIDADO INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL PIURA

U.E.: SEDE PIURA

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARIA GENERAL

N°	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (1)	COD Y N° (2)	OBJETIVO (3)	CLASIFICACION (4)		DURACION (5)		FRECUENCIA (6)		RELACIONES EXTERNAS (7)		OBSERV. SUGERENCIAS (8)
				SUST. (4.1)	ADJ. (4.2)	MES (5.1)	DIAS (5.2)	TIPO (6.1)	CANT (6.2)	PROCED. (7.1)	DESTINO (7.2)	
01	Atención de Solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información pública	100010-01	De acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública" y su Reglamento, asimismo en lo previsto en la Directiva N° 016-2014/GRP-100010, la finalidad principal es la atención de los requerimientos de información dentro de los plazos citados en las citadas normas, garantizando la satisfacción de los peticionantes.	X			7		10	Trámite Documentario - Secretaría General	Despacho de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> El personal de las diferentes oficinas a nivel regional deben priorizar estos requerimientos ya que se cuenta con un plazo determinado de 07 días hábiles. Se sugiere la capacitación constante de todo el personal, no solo de los responsables en las atenciones de este tipo de solicitudes dentro de cada oficina, sino del personal entero dentro de cada oficina. Ya que al tener todos en conocimiento de la referida ley todos marcharan a unificar el esfuerzo para cumplir con lo establecido en beneficio del gobierno regional. También se sugiere una mayor difusión al público en general para que tengan conocimiento de sus derechos como ciudadanos y a su vez tengan el conocimiento de lo que está permitido solicitar. Se sugiere implementar un repositorio con toda la información digitalizada a efectos de cumplir con la entrega oportuna de la información requerida por los administrados.
02	Atención De Reclamos En Libro De Reclamaciones	100010-02	Establecer un mecanismo de participación ciudadana para lograr la eficiencia del Estado y salvaguardar los derechos de los usuarios frente a la atención en los trámites y servicios que se les brinda en la Entidad	X			15		03	Usuario	Libro de Reclamaciones	<ul style="list-style-type: none"> Mayor compromiso con los objetivos institucionales por parte de los servidores asignados a las diferentes áreas administrativas. Se sugiere implementar un repositorio con toda la información digitalizada a efectos de cumplir con la entrega oportuna de la información requerida por los administrados.
03	Recepción, Clasificación Y Custodia De Documentos Para Archivar	100014-03	Logrará una eficiente organización y funcionamiento del Archivo Institucional de tal manera que los documentos generados por las diferentes áreas administrativas puedan ser ubicados oportunamente y conservados	X			02		05	Gerencia Regional	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Requiere Capacitación a los Trabajadores del Archivo Institucional. Socialización de las normas archivísticas a todos los trabajadores de la entidad. Equipamiento urgente de computadoras, software, impresoras, anaqueles. Implementación de seguridad y salud.
04	Revisar, recepcionar, digitar y distribuir documentos de usuarios externos en el	100011-04	Cumplir con el registro y recepción de documentación dirigida a las diferentes áreas administrativas de la SEDE Gobierno	X			01		300	Secretaría General Trámite	Diferentes Unidades Operativas	<ul style="list-style-type: none"> Distribuir publicidad en la cual se especifiquen los requisitos generales para la presentación de documentos.

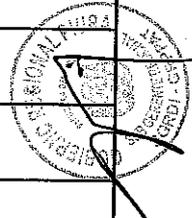
**FORMATO N° 02
CUADRO CONSOLIDADO INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL PIURA

U.E.: SEDE PIURA

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA GENERAL

N°	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (1)	COD Y N° (2)	OBJETIVO (3)	CLASIFICACION (4)		DURACION (5)		FRECUENCIA (6)		RELACIONES EXTERNAS (7)		OBSERV. SUGERENCIAS (8)	
				SUST. (4.1)	ADJ. (4.2)	MES (5.1)	DIAS (5.2)	TIPO (6.1)	CANT (6.2)	PROCED. (7.1)	DESTINO (7.2)		
	Sistema de Trámite Documentario.		Regional, y su distribución oportuna								Documentario	del Gob. Reg. Piura	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. Capacitar al personal. Reubicar y acondicionar los ambientes de trámite documentario para brindar un mejor servicio a los ciudadanos. Apertura más ventanillas de recepción de documentos. Desconcentrar ventanillas de recepción de documentos.
05	Notificación de actos administrativos	100011-05	Cumplir oportunamente con la notificación personal a los administrados, de los actos administrativos emitidos por la Gobernación Regional y demás áreas administrativas de la Sede Central del Gobierno Regional Piura.	X			03			30	Secretaría General Trámite Documentario	Administrados	
06	Publicación de resoluciones administrativas y/o actos administrativos emitidos por la Gobernación Regional y áreas Administrativas a las que se les haya delegado esta facultad.	100011-06	Publicar oportunamente actos resolutivos en el portal institucional para conocimiento de los administrados y público en general.	X			01			100	Secretaría General Trámite Documentario	Portal del GRP	<ul style="list-style-type: none"> Mayor compromiso para entregar los actos resolutivos a tiempo por parte de las áreas administrativas del GRP.
07	Atención de Documentación Archivística a usuarios internos y externos.	10014-07	Proporcionar documentación archivística que se encuentra en las estanterías	X			03				Secretaría General Trámite Documentario	Oficina de Archivo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Se debe aplicar al Courier las penalidades establecidas en el contrato por el incumplimiento de obligaciones. Los documentos debe consignar dirección y destinatario actualizado.
08	Eliminación de documentación en archivo	10014-08	Conservar los documentos estrictamente necesarios y descongestionar periódicamente los archivos de las oficinas, para aprovechar el espacio físico y los equipos disponibles, así como los recursos humanos en la atención de los documentos que tengan que conservarse por el valor que tienen.	X			03				Secretaría General Trámite Documentario	Oficina de Archivo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Requiere Capacitación a los trabajadores del Archivo Institucional.



SELLO Y FIRMA
JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA



Nombre de la Unidad Orgánica : Secretaría General
 Nombre del Procedimiento : Atención de solicitudes de transparencia y acceso a la Información Pública
 Tiempo de Duración:

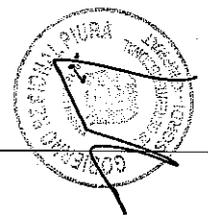
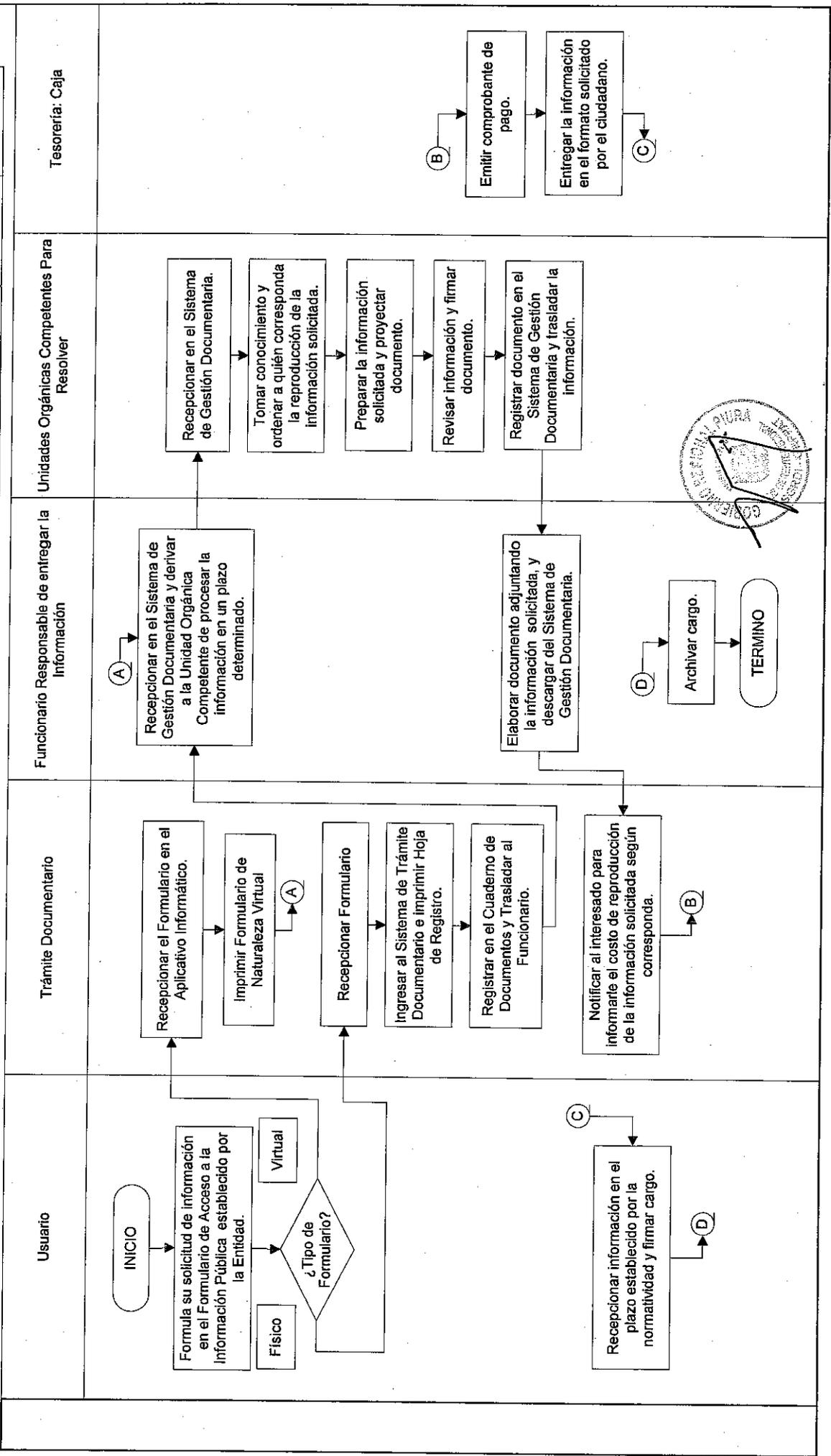
Días	Semanas	Meses
07		

FORMATO N° 04
 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N° 100010 - 01

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
10			





Nombre de la Unidad Orgánica : **Secretaría General**
 Nombre del Procedimiento : **Atención de Reclamos en Libro de Reclamaciones**

Tiempo de Duración:

Días	15	Semanas	Meses
------	----	---------	-------

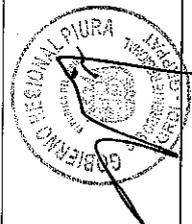
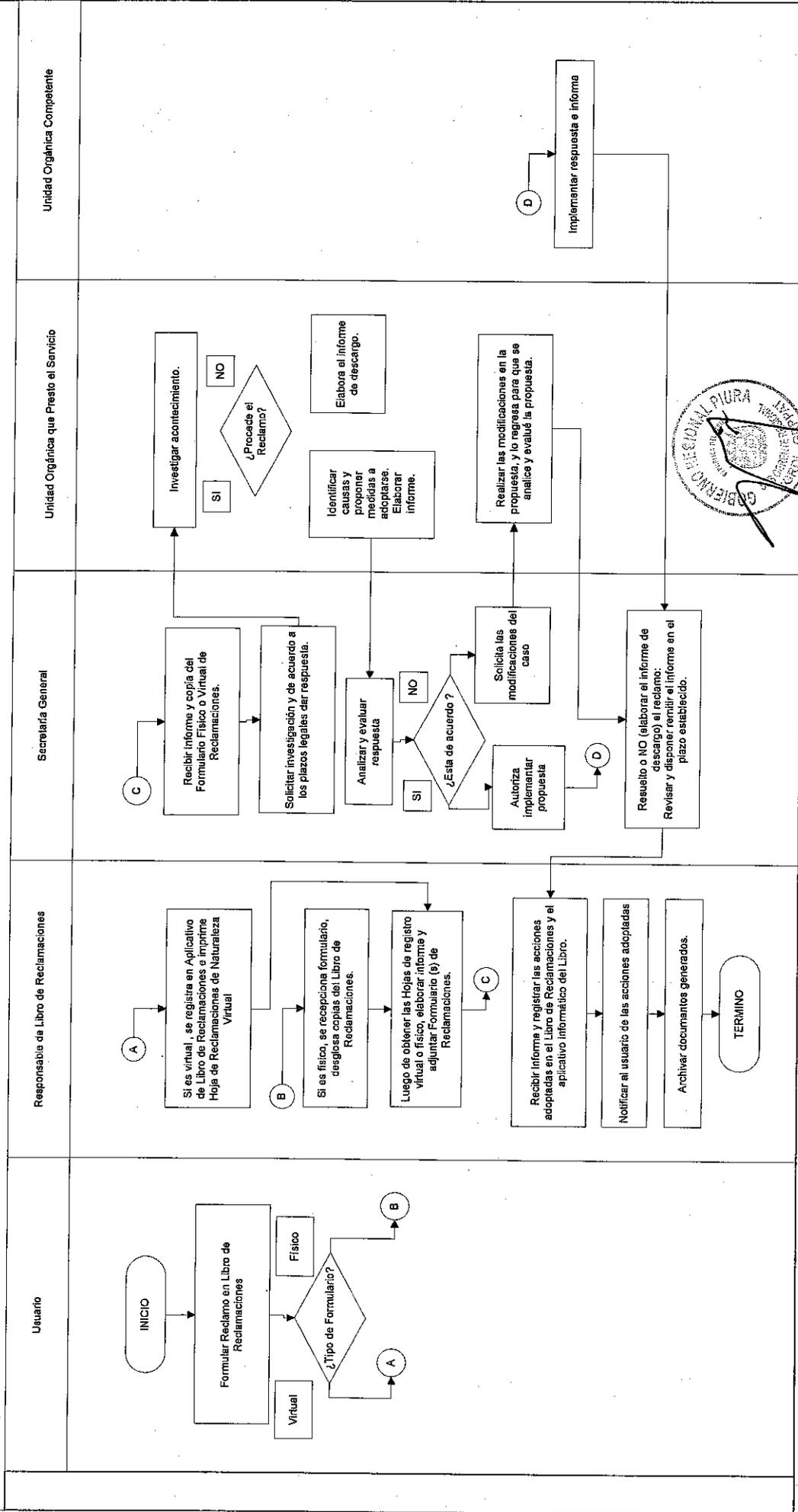
FORMATO N° 04

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N° 100010 - 02

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		03	





Nombre de la Unidad Orgánica : Secretaría General - Archivo.

Nombre del Procedimiento : Recepción, clasificación y custodia de Documentos para Archivo.

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
02		

FORMULARIO N° 04

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N° 100014 - 03

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
	05		

Secretaría General

Secretaría General - Archivo

INICIO

Recepcionar y registrar documentación de las Unidades Orgánicas para archivar de acuerdo a normatividad vigente Archivística.

Recepcionar y archivar el documento

Separar, dividir en clases o grupos, según las acciones funcionales o actividades (orgánico - funcional).

Ordenar los elementos de cada grupo empleando el sistema que mas conviene, ya alfabético, numerico, cronológico y geografico

Asignar simbolos o códigos para su identificación a cada área administrativa y a cada serie documental

Signar o imprimir un número para indicar su colocación dentro del Archivo

Archivo definitivo

TERMINO





FORMATO N° 04

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N° 100011 - 04

Nombre de la Unidad Orgánica : Secretaría General - Trámite Documentario
Nombre del Procedimiento : Revisar, recepcionar, digitar y distribuir documentos de usuarios externos en el Sistema de Trámite Documentario

Tiempo de Duración:

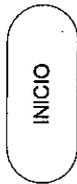
Días	Semanas	Meses
01		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
300			

Secretaría de General y/o Unidades Orgánicas competentes en resolver procedimientos administrativos

Trámite Documentario



Recibir toda la correspondencia dirigida a las unidades orgánicas de la Sede Gobierno Regional, verificando que los escritos o formularios presentados por el administrado cumplan para el caso de los procedimientos administrativos con los requisitos exigidos por el TUPE, y para el caso de otro tipo de documentación, con adjuntar lo que se indica en la misma y sin calificar su contenido, dejando constancia por escrito de los requisitos faltantes

Colocar el sello de recepción en el cargo y en el documento recibido, constatando la fecha, hora de recepción, el lugar donde se recibe, el número de folios que se presentan y el nombre de la persona quién lo recibe, la mención de los documentos acompañados y de la copia presentada

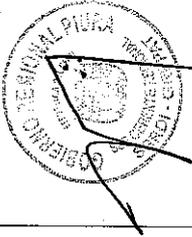
Ingresar al Sistema de Trámite Documentaria asignándole el número de registro correlativo que corresponda, e imprimir "Hoja de Registro y Control".

Consignar número de hoja de registro y control en el "Libro de Registro"

Remitir a Secretaría de la Gerencia Sub Regional para la derivación respectiva, salvo cuando se traten de documentos referidos a los procedimientos administrativos, los cuales deberán ser derivados directamente al área responsable, una vez recibidos; dando cuenta a la Gerencia e informando previamente a la remisión del documento, si es que se presentara alguna situación extraordinaria, que lo amerite

Recepcionar documentación en el Sistema de Gestión Documentaria

Firmar Libro de Registro.





**FORMATO N° 04
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**

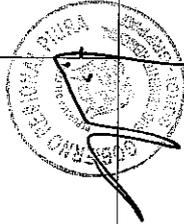
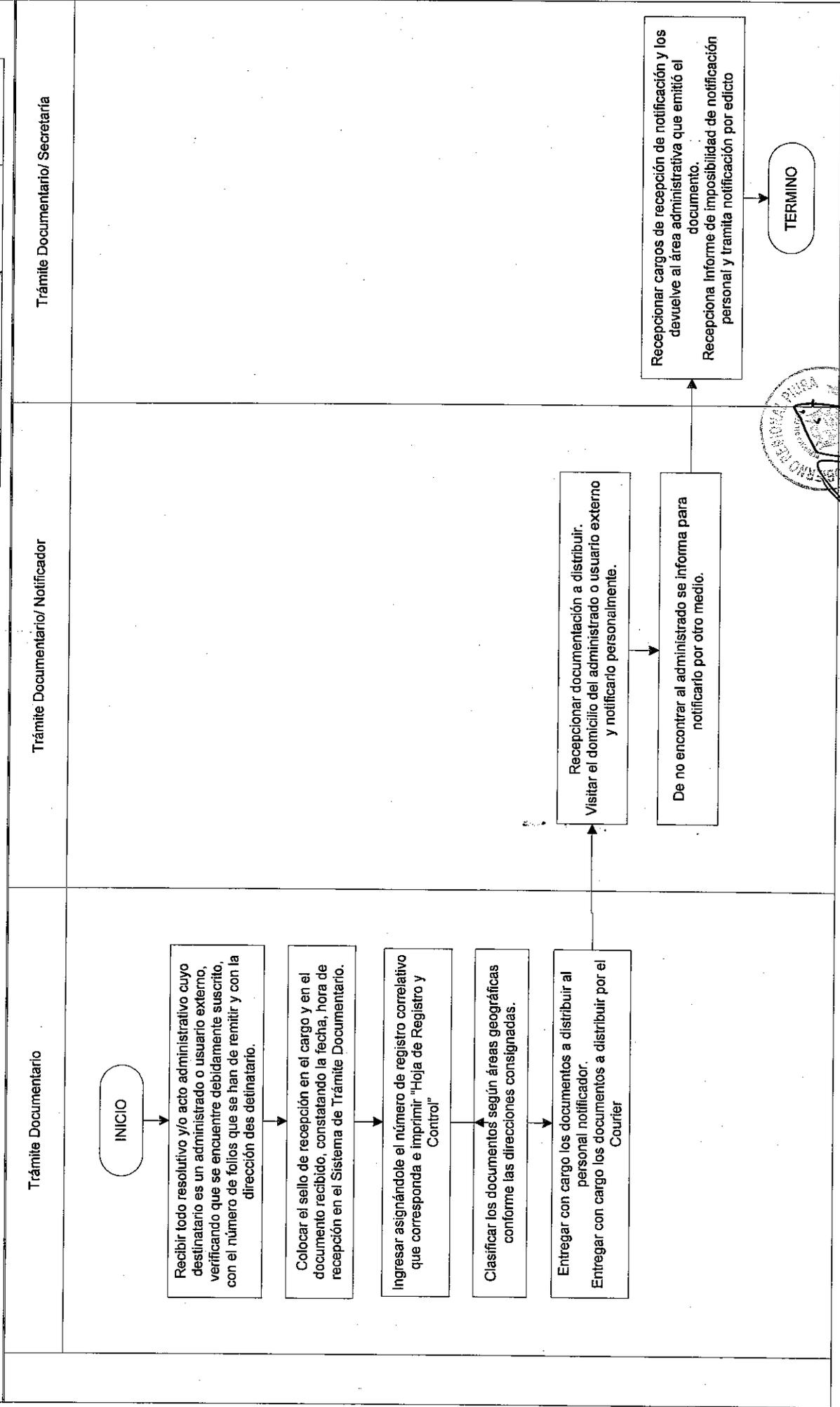
PROCEDIMIENTO N° 100011-05

Nombre de la Unidad Orgánica : Secretaría General- Trámite Documentario.
 Nombre del Procedimiento : Notificación de Actos Administrativos.
 Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
03		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
30			





FORMATO N° 04

Nombre de la Unidad Orgánica : Secretaría General - Trámite Documentario
Nombre del Procedimiento : Publicación de resoluciones administrativas y/o actos administrativos emitidos por la Gobernación Regional y áreas Administrativas a las que se les haya delegado esta facultad.

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N° 100011 - 06

Tiempo de Duración:

Horas	Semanas	Meses
01		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
100			

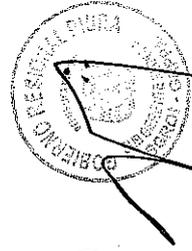
Secretaría General - Trámite Documentario

INICIO

Verifica que el acto resolutivo y/o acto administrativo cumpla con las formalidades para su emisión y que los antecedentes correspondan al expediente administrativo sobre el que se pronuncia. Procediendo a numerarlo y registrarlo para su publicación.

Escanear, tipiar el párrafo más relevante del Acto Resolutivo y/o Acto Administrativo y publicarlo en el Portal del Gobierno Regional.

TERMINO





FORMULARIO N° 04
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N° 100014-07

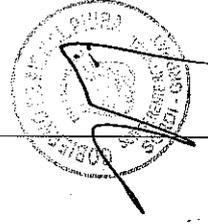
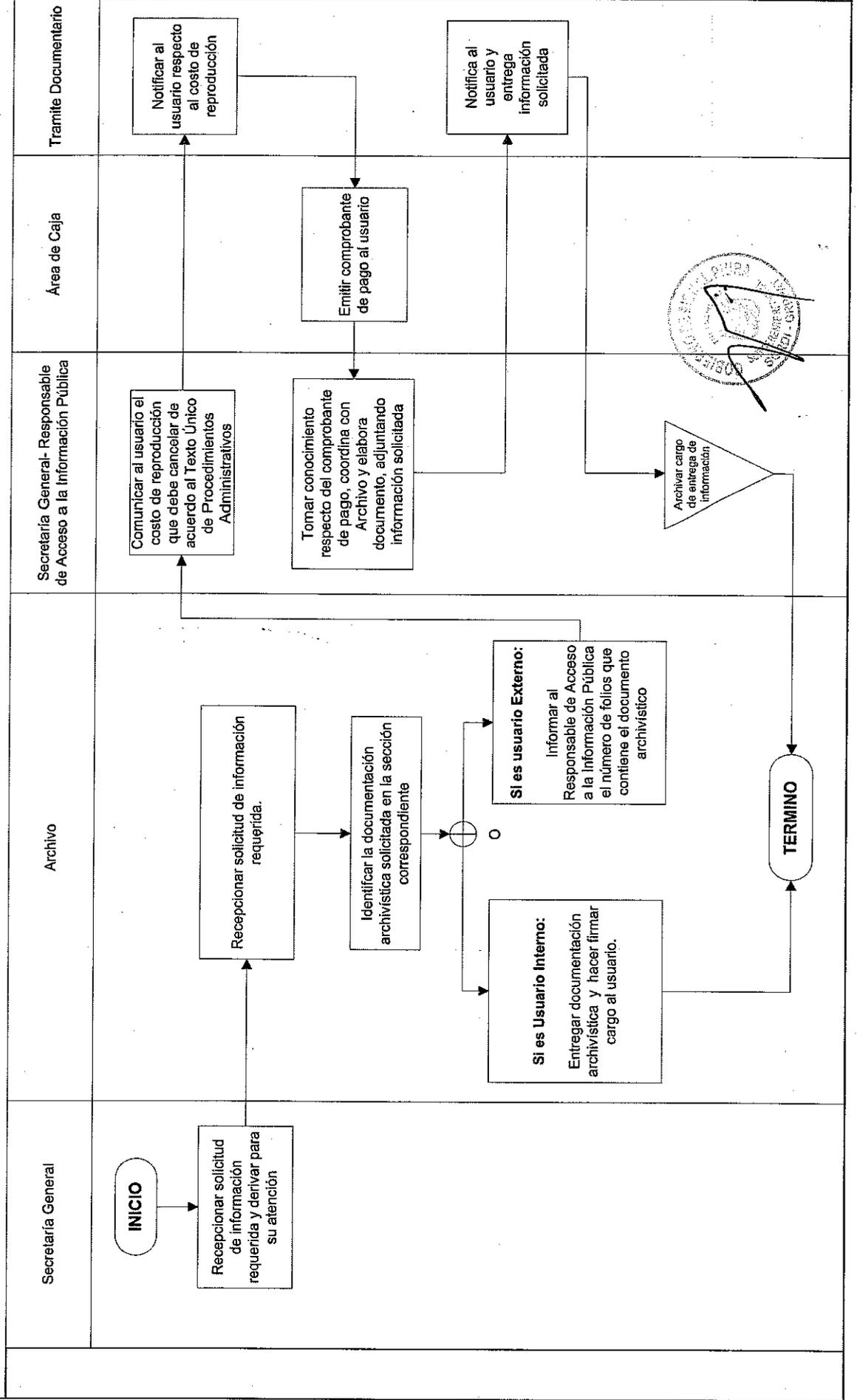
Nombre de la Unidad Orgánica : Secretaría General - Archivo
 Nombre del Procedimiento : Atención de Documentación Archivística a Usuarios Internos o Externos
 Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
03		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual

(*) No se puede determinar frecuencia por la necesidad del usuario





**FORMULARIO N° 04
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**

Nombre de la Unidad Orgánica : **Secretaría General - Archivo**
 Nombre del Procedimiento : **Eliminación de Documentación en Archivo**
 Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
03		

PROCEDIMIENTO N° 100014-08

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			1

(*) No se puede determinar frecuencia por naturaleza del procedimiento

Secretaría General

INICIO

Conformar el Comité Evaluador de Documentos del Gobierno Regional de Piura

Archivo

