

# COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS



## MAPRO DEL PROCESO S5.2.4 EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL

# “MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS”

**2023**



Firmado digitalmente por BENITES  
VASQUEZ Juan Charles FAU  
20339267821 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.10.2023 14:22:54 -05:00



Firmado digitalmente por PEREZ  
AGUILAR Fabian FAU  
20339267821 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.10.2023 14:40:54 -05:00



Firmado digitalmente por DIAZ DE  
LAS CASAS Jose Luis FAU  
20339267821 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06.11.2023 17:45:07 -05:00



Presidencia del  
Consejo de Ministros


Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

**MAPRO DEL PROCESO  
S5.2.4 EJECUCIÓN DEL  
PROGRAMA DE CONTROL  
DOCUMENTAL**

CÓDIGO: MAPRO -01  
S5.2.4  
VERSIÓN: 01

## ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO	5
III. ALCANCE	5
IV. BASE LEGAL	5
V. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	6
VI. FICHAS DE PROCEDIMIENTOS	7

 <p>PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA</p>	<b>MAPRO DEL PROCESO S5.2.4 EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: MAPRO -01 S5.2.4 VERSIÓN: 01
---	--	--

## I. INTRODUCCIÓN

La "Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública", aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, tiene como objetivo orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país.

En ese marco, un objetivo de la Política es implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos.

La Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica "Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública", aprobada por la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, define a los procedimientos como la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. Al conjunto de procedimientos se le denomina Manual de Procedimientos (MAPRO).

En esa perspectiva, se diseña el presente Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos, siendo un documento de gestión archivística que tiene como finalidad contribuir al fortalecimiento de la Política Institucional de Gestión Documental de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA, garantizando la adecuada custodia y conservación de los documentos archivísticos, así como la atención de los requerimientos de información de los usuarios internos y externos en cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

El Sistema Institucional de Archivos de DEVIDA es presidida por la Unidad Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, siendo el encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos, procedimientos y actividades archivísticas en la Entidad, garantizando a través del Archivo Central la administración de archivos, organización, descripción, valoración y conservación documental; así como la atención de los servicios archivísticos, foliación, transferencia y eliminación de documentos.

El Sistema Institucional de Archivos de DEVIDA integra de manera normativa, técnica y funcional a los niveles de archivos de las unidades de organización de DEVIDA: Archivo Central y Archivos de Gestión, tomando en cuenta el marco legal del Archivo General de la Nación, quien desempeña la función de ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

El Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos busca establecer las disposiciones en materia archivística de acuerdo a la normatividad vigente mediante la estandarización y calidad de los procesos archivísticos, garantizando a los niveles de archivo cumplir las siguientes actividades:

### **Archivo Central:**

- a) Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.
- b) Formular el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Entidad en base a las actividades que se realizarán en el Sistema Institucional de Archivos.



- c) Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas en base al Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Entidad.
- d) Apoyar en la identificación de series documentales de la entidad.
- e) Coordinar con el Comité Evaluador de Documentos la elaboración, aprobación y/o actualización del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) y la eliminación de documentos.
- f) Identificar series documentales con valor permanente que hayan cumplido su periodo de retención y deban ser transferidas al Archivo General de la Nación.
- g) Identificar y proponer las series documentales que conforme al PCDA hayan cumplido con su periodo de retención y deban ser eliminados.
- h) Brindar asesoramiento, capacitaciones y asistencia técnica al personal integrante del Sistema Institucional de Archivos de DEVIDA.
- i) Recibir las transferencias de los archivos de gestión conforme a la tabla de retención del Programa de Control de Documentos y conforme al Cronograma Anual de Transferencia Documental.
- j) Realizar acciones de verificación y control de las transferencias realizadas por los archivos de gestión.
- k) Ejecutar las acciones de conservación de los documentos archivísticos bajo su custodia.
- l) Garantizar el servicio y acceso controlado a los documentos archivísticos bajo su custodia a través de los servicios archivísticos bajo las modalidades de consulta, fotocopia, préstamo y escaneado de documentos archivísticos.
- m) Supervisar y monitorear la ejecución de los procesos archivísticos en los Archivos de Gestión.
- n) Elaborar los instrumentos de gestión archivística que permitan la adecuada ejecución de los procesos archivísticos.
- o) Administrar el Repositorio Archivístico Digital Institucional.

#### **Archivo de Gestión:**

- a) El titular de la unidad de organización deberá gestionar los recursos (equipo, mobiliario, materiales y personal) para el correcto funcionamiento de su archivo.
- b) El titular de la unidad de organización deberá nombrar un responsable de archivo de gestión con conocimientos en archivística y gestión documental.
- c) Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.
- d) Administrar los documentos archivísticos que han sido producidos por la unidad de organización de forma eficaz y eficiente.
- e) Conformar las unidades documentales simples o compuestas (expedientes), vigilando su apertura, tramitación, cierre y disposición final.
- f) Identificar, organizar, describir, valorar y conservar los documentos archivísticos que se custodian en su unidad de organización conforme a las series documentales.
- g) Separar y depurar el material no archivístico.
- h) Elaborar y mantener actualizado el Inventario de Transferencia de Documentos que se custodian en el archivo de oficina.
- i) Controlar el acceso a los documentos archivísticos y brindar el servicio archivístico bajo su custodia de consulta, fotocopia, préstamo y escaneado.
- j) Transferir la documentación archivística, que custodia, al Archivo Central una vez concluido su trámite y cumplido su periodo de retención conforme al Programa de Control de Documentos Archivísticos y el Cronograma Anual de Transferencia Documental.



## II. OBJETIVO

Determinar y describir las actividades que comprende cada uno de los procesos y procedimientos de la gestión de Archivo, con la finalidad de brindar una visión integral de los procesos a desarrollar y la interrelación entre ellos. Asimismo, brindar una herramienta de planificación y control para lograr una eficiente gestión de archivos de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA, en el marco de lo establecido en el Sistema Institucional de Archivos.

## III. ALCANCE

El Manual de Procedimientos del proceso S5.2.4 tiene como alcance todos los procedimientos que ejecutan las unidades de organización para la Gestión del Sistema Institucional de Archivo.

## IV. BASE LEGAL

- 1.1. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- 1.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 1.3. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- 1.4. Decreto Legislativo N° 824, Ley de Lucha contra el Tráfico Ilícito de Drogas y sus modificatorias.
- 1.5. Decreto Supremo N° 047-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA.
- 1.6. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de Gestión Pública.
- 1.7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 1.8. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 1.9. Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 1.10. Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio documental y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- 1.11. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica “Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”.
- 1.12. Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J que aprueba la Directiva N° 002-2008-AGN/DNAH-DC denominada “Prevención de siniestros por incendios en Archivos”.
- 1.13. Resolución Jefatural N° 180-2018-AGN/J que aprueba la Guía para la Conservación Preventiva de Documentos en Soporte Papel.
- 1.14. Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI denominada “Norma para la eliminación de Documentos de Archivo en el Sector Público”.
- 1.15. Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”.



Presidencia del  
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

**MAPRO DEL PROCESO  
S5.2.4 EJECUCIÓN DEL  
PROGRAMA DE CONTROL  
DOCUMENTAL**

CÓDIGO: MAPRO -01  
S5.2.4  
VERSIÓN: 01

- 1.16. Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA “Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”.
- 1.17. Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público”.
- 1.18. Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las Entidades Públicas”.
- 1.19. Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA “Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.
- 1.20. Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA “Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública”.
- 1.21. Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA “Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública”.
- 1.22. Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC “Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.
- 1.23. Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA “Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública”.
- 1.24. Resolución Jefatural N° 079-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2020-AGN/DDPA “Directiva que aprueba lineamientos de prevención, seguridad y actuación en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Archivos”.
- 1.25. Resolución Jefatural N° 089-2021-AGN/JEF, que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Archivo General de la Nación.
- 1.26. Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA “Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas”.
- 1.27. Resolución Jefatural N° 000196-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA “Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales”.
- 1.28. Resolución de Gerencia General N° 000216-2022-DV-GG, que aprueba la Directiva N° 013-2022-DV-GG-OPP “Disposiciones para la Implementación de la Gestión por Procesos en la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA”.

## V. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Código	Nombre del Proceso / Procedimiento	PC / PD	Nivel
S5.2.4	Ejecución del Programa de Control Documental	PC	N2
S5.2.4.1	Aprobación de Instrumentos de Gestión Archivísticos	PD	N3
S5.2.4.2	Organización Documental	PD	N3
S5.2.4.3	Inventario de descripción archivística	PD	N3
S5.2.4.4	Valoración Documental y Conservación	PD	N3
S5.2.4.5	Atención de Requerimientos de Servicios Archivísticos	PD	N3
S5.2.4.6	Transferencia Documental de los Archivo de Gestión al Archivo Central	PD	N3
S5.2.4.7	Eliminación de Documentos	PD	N3



PERÚ  
Presidencia del  
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

# MAPRO DEL PROCESO S5.2.4 EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAPRO -01  
S5.2.4  
VERSIÓN: 01

## VI. FICHAS DE PROCEDIMIENTOS



Firmado digitalmente por BENITES  
VASQUEZ Juan Charles FAU  
20339287821 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.10.2023 12:22:48 -05:00



Firmado digitalmente por PEREZ  
AGUILAR Fabian FAU  
20339287821 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.10.2023 12:29:15 -05:00

<b>DEVIDA</b> Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas	<b>PROCESO DE NIVEL 2</b>	<b>Versión 01</b>
---	---------------------------	-------------------

### 1. DATOS GENERALES

<b>Código:</b>	SS.2.4	<b>Tipo:</b>	Estratégico <input type="checkbox"/>	Operativo <input type="checkbox"/>	Soporte <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Nombre:</b>	Ejecución del Programa de Control Documental				
<b>Objetivo:</b>	Ejecutar el Programa de Control Documental desde su aprobación para una gestión administrativa interna óptima, en el marco de Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública" y la Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales".				
<b>Dueño del Proceso:</b>	Encargado de Archivo Central				

### 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

<b>Inicio:</b>	Elaboración del Plan Anual de Trabajo de Archivo
<b>Fin:</b>	Ejecución del Programa de Control Documental

Proveedores	Insumos	Proceso de nivel inferior	Controles aplicados	Productos	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinador de la UFGDAC</li> <li>✓ Encargado del Archivo Central</li> <li>✓ Analista de Archivo y Gestión Documental</li> <li>✓ Unidades de Organización de DEVIDA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe de Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos</li> </ul>	Aprobación de Instrumentos de Gestión Archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ SGD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprobación de Instrumentos de Gestión Archivísticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gerente General</li> <li>✓ Presidencia Ejecutiva</li> <li>✓ Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>✓ Archivo General de la Nación</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinador de la UFGDAC</li> <li>✓ Encargado del Archivo Central</li> <li>✓ Analista de Archivo y Gestión Documental</li> <li>✓ Unidades de Organización de DEVIDA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe de Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos</li> <li>✓ Cuadro de Clasificación de Documentos</li> </ul>	Organización Documental		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organización Documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gerente General</li> <li>✓ Archivo General de la Nación</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinador de la UFGDAC</li> <li>✓ Encargado del Archivo Central</li> <li>✓ Analista de Archivo y Gestión Documental</li> <li>✓ Unidades de Organización de DEVIDA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resolución que aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico</li> </ul>	Inventario de descripción archivística	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ SGD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inventario de descripción archivística</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comité evaluador de documentos</li> <li>✓ Encargado de Archivo central de DEVIDA</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinador de la UFGDAC</li> <li>✓ Encargado del Archivo Central</li> <li>✓ Analista de Archivo y Gestión Documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe de Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos</li> <li>✓ Resolución que aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico</li> </ul>	Valoración Documental y Conservación		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Valoración documental y conservación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Analista de Archivo y Gestión Documental</li> <li>✓ Asistente de Archivo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinador de la UFGDAC</li> <li>✓ Encargado del Archivo Central</li> <li>✓ Analista de Archivo y Gestión Documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitudes de Servicios Archivísticos</li> </ul>	Atención de Requerimientos de Servicios Archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Base de Datos</li> <li>✓ SGD</li> <li>✓ Correo Institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atención de Requerimientos de Servicios Archivísticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Archivo Central</li> <li>✓ Analista de Archivo y Gestión Documental</li> <li>✓ Asistente de Archivo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinador de la UFGDAC</li> <li>✓ Encargado del Archivo Central</li> <li>✓ Analista de Archivo y Gestión Documental</li> <li>✓ Unidades de Organización de DEVIDA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inventario de Descripción Archivística</li> <li>✓ Cronograma de Transferencia Documental</li> </ul>	Transferencia Documental de los Archivo de Gestión al Archivo Central	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ SGD</li> <li>✓ Correo Institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Transferencia Documental de los Archivo de Gestión al Archivo Central</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gerente General</li> <li>✓ Unidades de organización de DEVIDA</li> <li>✓ Unidad de Abastecimiento</li> <li>✓ Área de Servicios Generales</li> </ul>



Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

## MAPRO DEL PROCESO S5.2.4 EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAPRO -01  
S5.2.4  
VERSIÓN: 01

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinador de la UFGDAC</li> <li>✓ Encargado del Archivo Central</li> <li>✓ Analista de Archivo y Gestión Documental</li> <li>✓ Unidades de Organización de DEVIDA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe de Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos</li> <li>✓ Cronograma Anual de Eliminación de Documentos</li> <li>✓ Resolución que aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico</li> <li>✓ Ficha Técnica de Serie Documental</li> </ul>	Eliminación de Documentos	✓ SISRES	✓ Eliminación de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gerencia General</li> <li>✓ Archivo General de la Nación</li> </ul>
---	--	---------------------------	----------	-----------------------------	--

### 3. RECURSOS

Personal	Instalaciones	Sistemas	Equipos	Materiales
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinador de la UFGDAC</li> <li>✓ Coordinador en Archivo y Gestión Documental</li> <li>✓ Analista de Archivo y Gestión Documental</li> <li>✓ Encargado del Archivo Central</li> <li>✓ Encargados de los Archivos de Gestión</li> </ul>	Oficina DEVIDA Sede Miraflores	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ SGD</li> <li>✓ Correo Institucional</li> <li>✓ SISRES</li> <li>✓ Herramientas de Office</li> <li>✓ Microsoft Teams</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Computadoras</li> <li>✓ Multimedia</li> <li>✓ Impresoras</li> <li>✓ Laptops</li> <li>✓ Teléfono</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Útiles de Oficina</li> </ul>

### 4. INDICADOR(ES)

Nombre del indicador	Responsable	Tipo de indicador	Fórmula	Unidad de medida	Frecuencia de medición





PERU

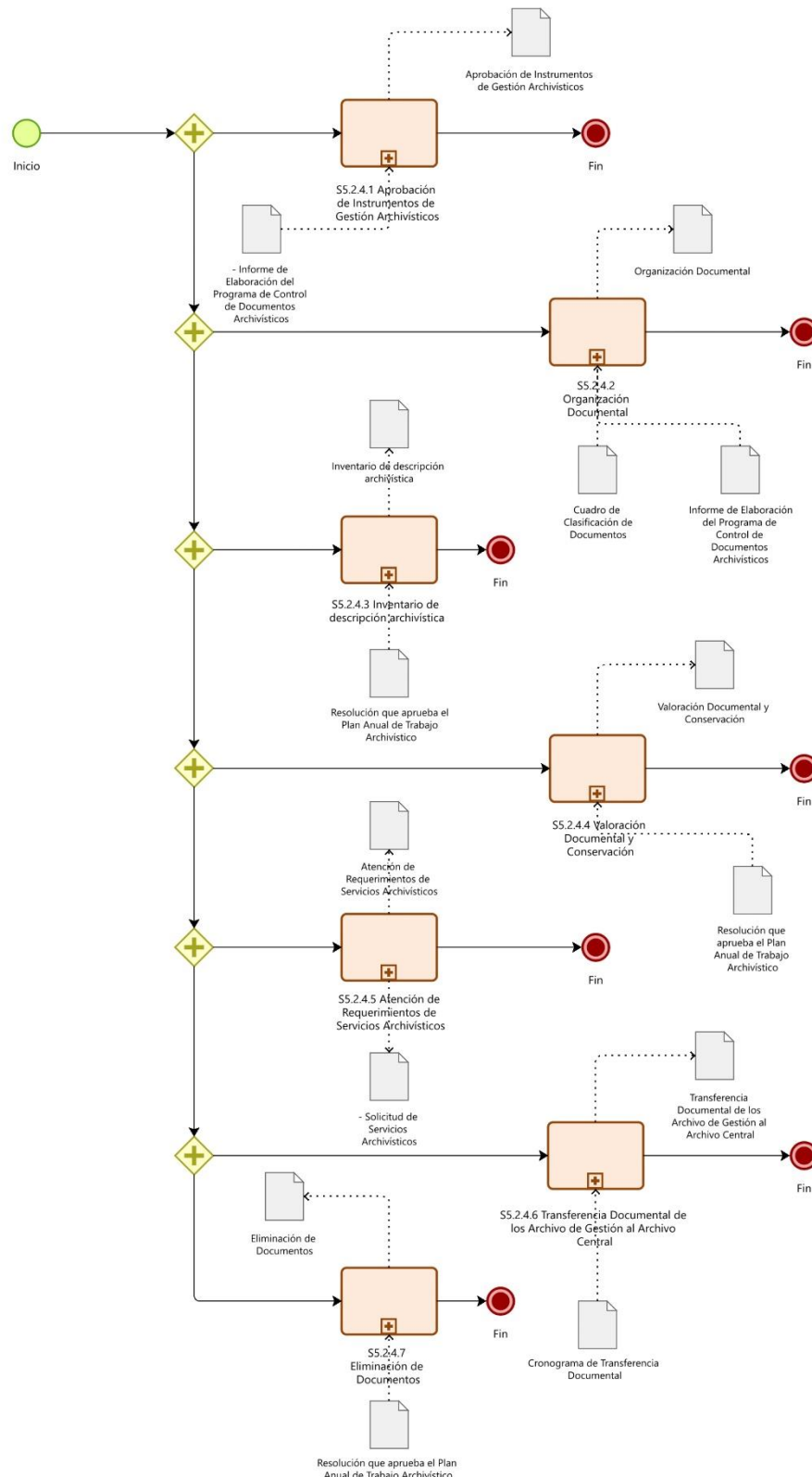
Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

# MAPRO DEL PROCESO S5.2.4 EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAPRO -01  
S5.2.4  
VERSIÓN: 01

S5.2.4 Ejecución del Programa de Control Documental





Presidencia del  
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA


## MAPRO DEL PROCESO S5.2.4 EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAPRO -01  
S5.2.4  
VERSIÓN: 01



Firmado digitalmente por BENITES  
VASQUEZ, Juan Charis FAU  
20339207821 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 05-10-2023 12:24:00 -05:00

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Código: S5.2.4.1	Versión: 0.1
Nombre del Procedimiento <i>Aprobación de Instrumentos de Gestión Archivísticos</i>	

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	<i>Unidad Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano</i>	 Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR, Fabian FAU 20339207821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05-10-2023 12:30:01 -05:00
Revisado por:	<i>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</i>	
Aprobado por:	<i>Gerencia General</i>	

Control de cambios			
Versión	Fecha	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
0			Creación del documento

Objetivo del procedimiento:
Elaborar, actualizar, codificar, aprobar y difundir el detalle de los Documentos de Gestión Interna, proporcionando la reducción efectiva de cargas administrativas innecesarias, para una gestión administrativa interna óptima, en el marco de Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público".

Alcance del procedimiento:
Es de aplicación de las Unidades de Organización de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA.

Base normativa:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación</li> <li>Ley N° 25323, crea el Sistema Nacional de Archivos y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS</li> <li>Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas".</li> <li>Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público".</li> <li>Resolución Jefatural N° 089-2021-AGN/JEF, que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Archivo General de la Nación.</li> <li>Directivas internas relacionadas.</li> </ul>

Siglas y definiciones:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividad: Son acciones que concurren en la operatividad y mantenimiento de los servicios públicos o administrativos existentes. Representa la producción de los bienes y servicios que la entidad pública lleva a cabo de acuerdo con sus competencias, dentro de los procesos y tecnologías vigentes. Es permanente y continua en el tiempo. Responde a objetivos que pueden ser medidos cualitativa o cuantitativamente, a través de sus Componentes y Metas.</li> <li>Unidades de organización: Son los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados que componen la estructura orgánica de DEVIDA; así también comprende las unidades estructurales de la OZSFCO-UE006 y equipos de trabajo de las Oficinas Zonales.</li> <li>U.O: Unidades de Organización</li> <li>SGD: Sistema de Gestión Documental</li> <li>SISRES: Sistema de Resoluciones</li> </ul>

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
- Plan Anual de Trabajo Archivístico	- Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público".



Presidencia del  
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

## MAPRO DEL PROCESO S5.2.4 EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAPRO -01  
S5.2.4  
VERSIÓN: 01

Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de Organización Responsable (Cargo)	Producto
X	¿Conformación de comité? Si, ir a la actividad 1. No, ir a la actividad 26		
Y	Viene de Actividad 1 y 2		
1	Elaborar Informe Técnico	Analista de Archivo y Gestión Documental	Informe Técnico
2	Elaborar proyecto de Instrumento de Gestión	Analista de Archivo y Gestión Documental	Proyecto de Instrumento de Gestión
3	Elaborar proyecto de Resolución aprobación de Comité	Analista de Archivo y Gestión Documental	Proyecto de Resolución
4	Suscribir Informe y derivar documentos	Coordinador de la UFGDAC	
5	Recibir y revisar Informe y proyecto de Resolución	Gerente General	
X	¿Con Resolución? Si, ir a la actividad 6. No, ir a la actividad 26		
6	Elaborar Informe Técnico	Analista de Archivo y Gestión Documental	
7	Elaborar proyecto de Instrumento de Gestión	Analista de Archivo y Gestión Documental	Proyecto de Instrumento de Gestión
8	Elaborar Proyecto de Resolución	Analista de Archivo y Gestión Documental	
Y	Viene de la Actividad 5, 7 y 9		
9	Solicitar opinión técnica	Gerente General	
10	Recibe y Revisa documentación	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
	¿Favorable? Si, ir a la Actividad 13. No, ir a la actividad 11		
11	Devolver a la UFGDAC para subsanar observaciones	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
12	Subsanar observaciones	Analista de Archivo y Gestión Documental	
13	Derivar a OAJ	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Opinión Técnica
14	Recibe y Revisa documentación	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	
	¿Favorable? Si, ir a la Actividad 17. No, ir a la actividad 15		
15	Devolver a la UFGDAC para subsanar observaciones	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	
16	Subsanar observaciones	Analista de Archivo y Gestión Documental	
17	Remitir a la GG	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Opinión Legal / Proyecto de Resolución
18	Suscribir Resolución de Gerencia General	Gerente General	Resolución Aprobada
	¿Conformación de comité? Si, ir a la actividad 19. No, Fin.		
	<b>Fin</b>		
19	Remitir Memorando a los UO	Gerente General	Memorando
20	Recibir comunicación	Unidades de Organización de DEVIDA	
21	Remitir datos del designado de la UO	Unidades de Organización de DEVIDA	
22	Tomar conocimiento de designados	Analista de Archivo y Gestión Documental	
23	Elaborar acta de Instalación	Analista de Archivo y Gestión Documental	Acta de Instalación



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

### MAPRO DEL PROCESO S5.2.4 EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAPRO -01  
S5.2.4  
VERSIÓN: 01

24	Tomar acuerdos y suscribir Acta de instalación	Comité de aprobación de Instrumentos de Gestión Archivísticos	
25	Difundir a los UO	Comité de aprobación de Instrumentos de Gestión Archivísticos	
<b>Fin</b>			
26	Elaborar proyecto de Instrumento de Gestión	Unidades de Organización de DEVIDA	Proyecto de Instrumento de Gestión
27	Elaborar Proyecto de Memorando	Asistente en archivo	
28	Derivar a Gerencia General	Unidades de Organización de DEVIDA	
29	Recibir y revisar documentos	Coordinador de la UFGDAC	
30	Aprobar Instrumento de Gestión	Responsable del Archivo Central	Instrumento de Gestión Aprobado
31	Suscribir Memorando y difundir a los UO	Coordinador de la UFGDAC	
<b>Fin</b>			
<b>Documentos que se generan:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Informe Técnico</li> <li>2) Proyecto de Instrumento de Gestión</li> <li>3) Proyecto de Resolución</li> <li>4) Opinión Técnica</li> <li>5) Opinión Legal</li> <li>6) Resolución Aprobada</li> <li>7) Memorando</li> <li>8) Acta de Instalación</li> <li>9) Instrumento de Gestión Aprobado</li> </ol>			

**Proceso relacionado:**

S5.2.4 Ejecución del Programa de Control Documental

**Diagrama de proceso**



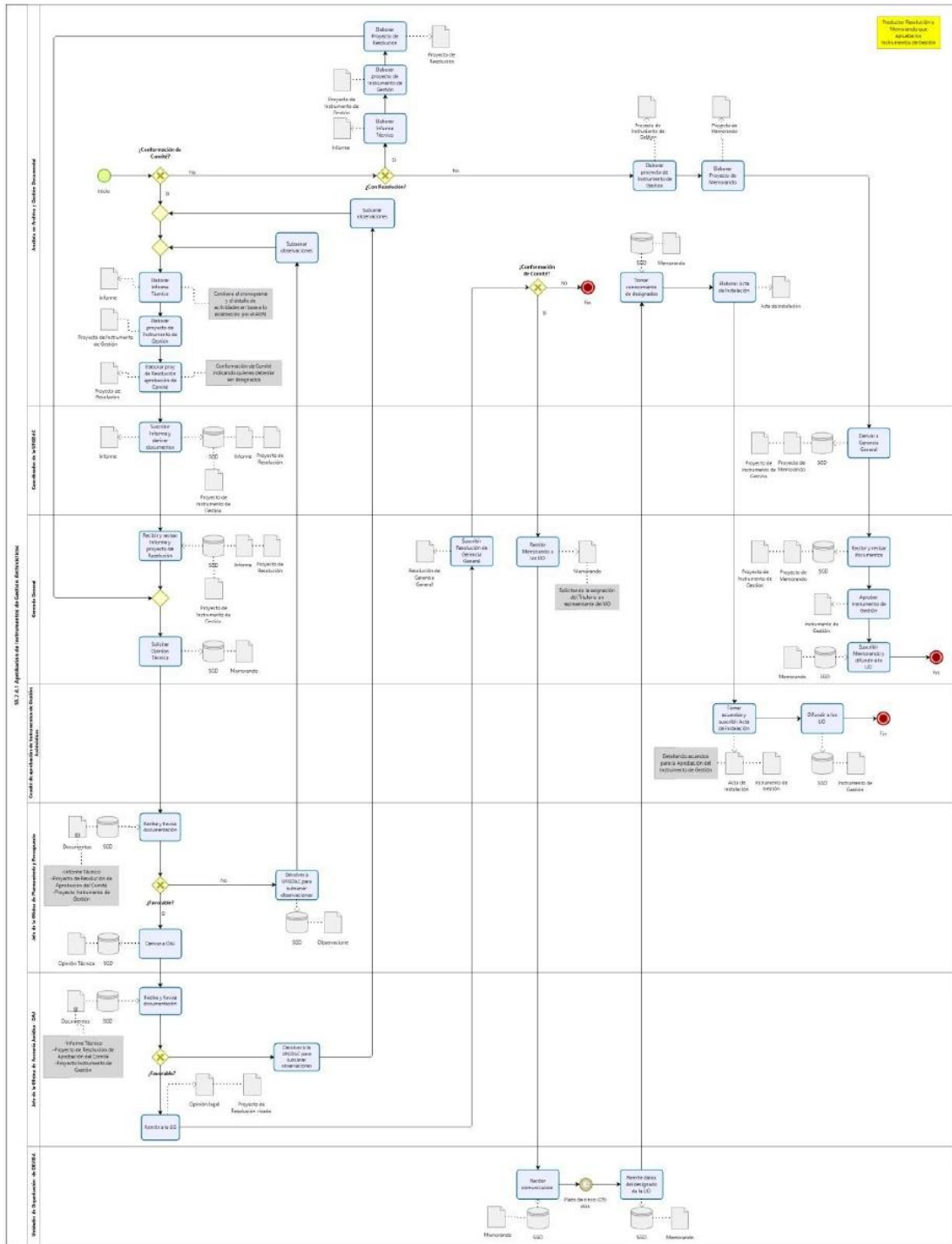
PERU

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

# MAPRO DEL PROCESO S5.2.4 EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAPRO -01  
S5.2.4  
VERSIÓN: 01





Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

## MAPRO DEL PROCESO S5.2.4 EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAPRO -01  
S5.2.4  
VERSIÓN: 01



Firmado digitalmente por DEVIDA  
SAGOLICZ Juan Carlos FAU  
503300978211340  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 16.12.2023 14:25:44 -05:00

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Código: S5.2.4.2	Versión: 0.1
Nombre del Procedimiento <i>Organización Documental</i>	

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	<i>Unidad Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano</i>	Firmado digitalmente por PERICZ AGUILAR Fabian FAU 203302078211340 Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 16.12.2023 14:25:08 -05:00
Revisado por:	<i>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</i>	
Aprobado por:	<i>Gerencia General</i>	

Control de cambios			
Versión	Fecha	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
0			Creación del documento

Objetivo del procedimiento:
Identificar, clasificar, ordenar y signar los documentos elaborados y/o recibidos por las Unidades de Organización de DEVIDA, a fin de establecer criterios uniformes para la organización de documentos archivísticos en los diferentes niveles de archivo de DEVIDA y facilitar la accesibilidad de los documentos de acuerdo a los establecido en la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".

Alcance del procedimiento:
Es de aplicación de las Unidades de Organización de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA.

Base normativa:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación</li> <li>Ley N° 25323, crea el Sistema Nacional de Archivos y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS</li> <li>Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas".</li> <li>Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública"</li> <li>Resolución Jefatural N° 089-2021-AGN/JEF, que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Archivo General de la Nación.</li> <li>Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N°001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.</li> <li>Directivas internas relacionadas.</li> </ul>

Siglas y definiciones:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividad: Son acciones que concurren en la operatividad y mantenimiento de los servicios públicos o administrativos existentes. Representa la producción de los bienes y servicios que la entidad pública lleva a cabo de acuerdo con sus competencias, dentro de los procesos y tecnologías vigentes. Es permanente y continuo en el tiempo. Responde a objetivos que pueden ser medidos cualitativa o cuantitativamente, a través de sus Componentes y Metas.</li> <li>Unidades de organización: Son los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados que componen la estructura orgánica de DEVIDA; así también comprende las unidades estructurales de la OZSFCO-UE006 y equipos de trabajo de las Oficinas Zonales.</li> <li>U.O: Unidades de Organización</li> <li>SGD: Sistema de Gestión Documental</li> <li>SISRES: Sistema de Resoluciones</li> </ul>

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de Control de Documentos Archivísticos</li> <li>Cuadro de Clasificación de Documentos</li> </ul>	Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 010-2019- AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública"



Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

## MAPRO DEL PROCESO S5.2.4 EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL

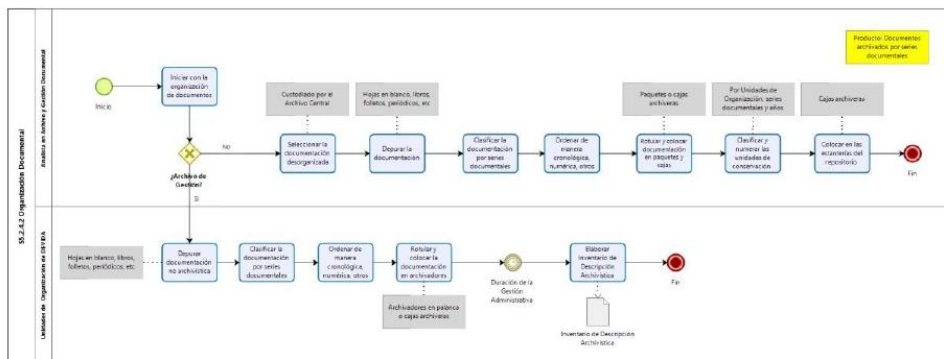
CÓDIGO: MAPRO -01  
S5.2.4  
VERSIÓN: 01

Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de Organización Responsable (Cargo)	Producto
1	Iniciar con la organización de documentos	Analista en Archivo y Gestión Documental	
<b>¿Archivo de Gestión? Si ir a la actividad 3. No, ir a la actividad 8</b>			
2	Depurar documentación no archivística	Unidades de Organización	
3	Clasificar la documentación por series documentales	Unidades de Organización	
4	Ordenar de manera cronológica, numérica, otros	Unidades de Organización	
5	Rotular y colocar la documentación en archivadores.	Unidades de Organización	
6	Elaborar Inventario de Descripción Archivística	Unidades de Organización	Inventario de descripción archivística
<b>Fin</b>			
7	Seleccionar la documentación desorganizada	Analista y/o asistente en Archivo	
8	Depurar la documentación	Analista y/o asistente en Archivo	
9	Clasificar la documentación por series documentales	Analista y/o asistente en Archivo	
10	Ordenar de manera cronológica, numérica, otros.	Analista y/o asistente en Archivo	
11	Rotular y colocar la documentación en paquetes y cajas	Analista y/o asistente en Archivo	
12	Clasificar y numerar las unidades de conservación	Analista y/o asistente en Archivo	
13	Colocar en las estanterías del repositorio	Analista y/o asistente en Archivo	
<b>Fin</b>			
<b>Documentos que se generan:</b>			
1) Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas. 2) Inventario de descripción archivística.			

### Proceso relacionado:

S5.2.4 Ejecución del Programa de Control Documental

### Diagrama de proceso





PERÚ  
Presidencia del  
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

## MAPRO DEL PROCESO S5.2.4 EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAPRO -01  
S5.2.4  
VERSIÓN: 01



Firmado digitalmente por BENITES  
VASQUEZ Juan Charles FAU  
2039207821 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 05.10.2023 12:24:32 -05:00

### FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: S5.2.4.3

Versión: 0.1

#### Nombre del Procedimiento

*Inventario de Descripción Archivística*

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Unidad Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 2039207821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05.10.2023 12:30:47 -05:00
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

### Control de cambios

Versión	Fecha	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
0			Creación del documento

#### Objetivo del procedimiento:

Identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles, mediante instrumentos descriptivos, así como la comprensión del contexto y contenido de los documentos, su procedencia, funciones, entre otros detalles, en el marco de la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública".

#### Alcance del procedimiento:

Es de aplicación de las Unidades de Organización de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA.

#### Base normativa:

- Ley N.º 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS que reemplaza al DECRETO SUPREMO N° 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- Decreto Supremo N.º 063-2010-PCM, aprueba implementación del PTE -Aprueba Lineamiento para Implementación y Actualización del PTE en entidades de Administración Pública.
- Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas".
- Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública".
- Resolución Jefatural N° 089-2021-AGN/JEF, que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Archivo General de la Nación.
- Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29091, modifica la Ley N.º 27444. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N°001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- Directivas internas relacionadas.

#### Siglas y definiciones:

- Actividad: Son acciones que concurren en la operatividad y mantenimiento de los servicios públicos o administrativos existentes. Representa la producción de los bienes y servicios que la entidad pública lleva a cabo de acuerdo con sus competencias, dentro de los procesos y tecnologías vigentes. Es permanente y continua en el tiempo. Responde a objetivos que pueden ser medidos cualitativa o cuantitativamente, a través de sus Componentes y Metas.
- Unidades de organización: Son los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados que componen la estructura orgánica de DEVIDA; así también comprende las unidades estructurales de la OZSFCO-UE006 y equipos de trabajo de las Oficinas Zonales.
- U.O: Unidades de Organización
- SGD: Sistema de Gestión Documental
- SISRES: Sistema de Resoluciones





Presidencia del  
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

**MAPRO DEL PROCESO  
S5.2.4 EJECUCIÓN DEL  
PROGRAMA DE CONTROL  
DOCUMENTAL**

CÓDIGO: MAPRO -01  
S5.2.4  
VERSIÓN: 01

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

Descripción del requisito	Fuente
Plan Anual de Trabajo Archivístico	Resolución Jefatural N ° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N ° 011-2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública".

**Actividades**

N°	Descripción de la actividad	Unidad de Organización Responsable (Cargo)	Producto
1	Identificar información a registrar en el Inventario	Coordinador Archivo Central	
2	Elaborar Informe	Coordinador Archivo Central	Informe
3	Recibir y asignar a Analista	Coordinador de la UFGDAC	Informe
4	Revisar y actualizar información	Analista de Archivo y Gestión Documental	
5	Aprobar Programa de Descripción Archivística	Analista de Archivo y Gestión Documental	Programa de Descripción Archivística
6	Formalizar Inventario de Descripción Archivística	Analista de Archivo y Gestión Documental	Inventario de Descripción Archivística
7	Elaborar cronograma de transferencia documental	Analista de Archivo y Gestión Documental	Cronograma de Transferencia Documental
8	Comunicar a la Áreas Usuarias	Analista de Archivo y Gestión Documental	Inventario de Descripción Archivística / Cronograma de Transferencia Documental

**Fin**

**Documentos que se generan:**

- 1) Programa de Descripción Archivística
- 2) Inventario de descripción archivística
- 3) Cronograma de Transferencia Documental

**Proceso relacionado:**

*S5.2.4 Ejecución del Programa de Control Documental*

**Diagrama de proceso**



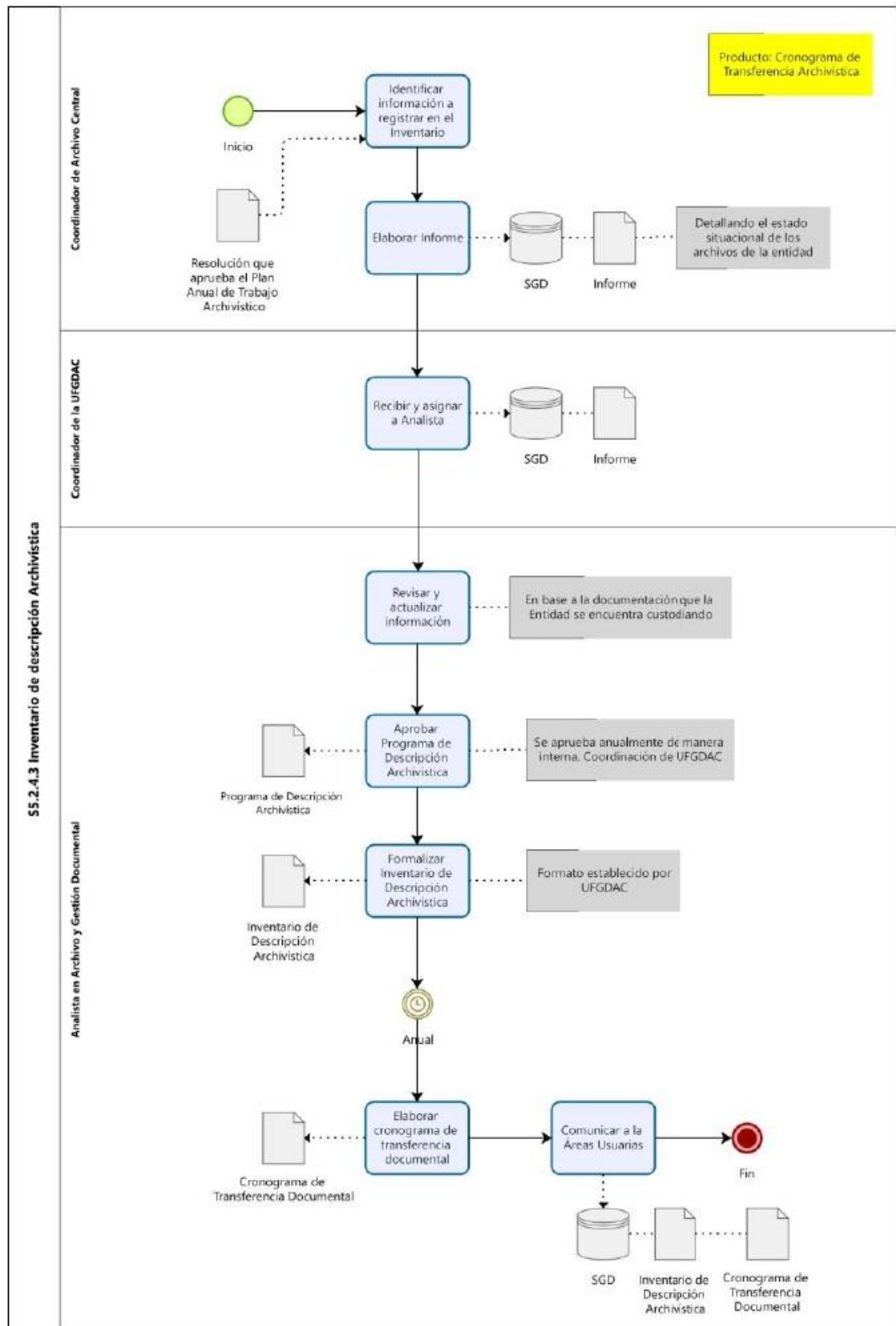
PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

# MAPRO DEL PROCESO S5.2.4 EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAPRO -01  
S5.2.4  
VERSIÓN: 01





Presidencia del  
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

## MAPRO DEL PROCESO S5.2.4 EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAPRO -01  
S5.2.4  
VERSIÓN: 01



Firmado digitalmente por BENITES  
VASQUEZ Juan Charles FAU  
20339267651 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 05.10.2023 12:24:47 -05:00

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Código: S5.2.4.4	Versión: 0.1
Nombre del Procedimiento <i>Valoración Documental y Conservación</i>	

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	<i>Unidad Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano</i>	Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05.10.2023 12:31:24 -05:00
Revisado por:	<i>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</i>	
Aprobado por:	<i>Gerencia General</i>	

Control de cambios			
Versión	Fecha	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
0			Creación del documento

Objetivo del procedimiento:
Identificar y establecer el valor y el periodo de retención de todas las series documentales de la Institución, permitiendo seleccionar y retener todos los documentos archivísticos físicos o digitales, que por su importancia y jerarquía ameriten ser conservados o propuestos a eliminación por el Archivo Central de acuerdo a la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" y la Directiva N° 001-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".

Alcance del procedimiento:
Es de aplicación de las Unidades de Organización de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA.

Base normativa:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación</li> <li>Ley N° 25323, crea el Sistema Nacional de Archivos y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS.</li> <li>Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>RJ N° 107-2023-AGN/JEF. Aprueba Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas".</li> <li>RJ N° 214-2019-AGN/J. Aprueba Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública".</li> <li>RJ N° 196-2023-AGN/JEF. Aprueba Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales".</li> <li>RJ N° 304-2019-AGN/J. Aprueba Directiva N° 001-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".</li> <li>RJ N° 089-2021-AGN/JEF, que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Archivo General de la Nación.</li> <li>Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N°001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.</li> <li>Directivas internas relacionadas.</li> </ul>

Siglas y definiciones:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividad: Son acciones que concurren en la operatividad y mantenimiento de los servicios públicos o administrativos existentes. Representa la producción de los bienes y servicios que la entidad pública lleva a cabo de acuerdo con sus competencias, dentro de los procesos y tecnologías vigentes. Es permanente y continua en el tiempo. Responde a objetivos que pueden ser medidos cualitativa o cuantitativamente, a través de sus Componentes y Metas.</li> <li>Unidades de organización: Son los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados que componen la estructura orgánica de DEVIDA; así también comprende las unidades estructurales de la OZSFCO-UE006 y equipos de trabajo de las Oficinas Zonales.</li> <li>U.O: Unidades de Organización</li> <li>SGD: Sistema de Gestión Documental</li> <li>SISRES: Sistema de Resoluciones</li> </ul>

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
- Programa de Control de Documentos Archivísticos - Plan Anual de Trabajo Archivístico	RJ N° 214-2019-AGN/J. Aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública". RJ N° 196-2023-AGN/JEF. Aprueba la Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales". RJ N° 304-2019-AGN/J. Aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".



# MAPRO DEL PROCESO S5.2.4 EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL

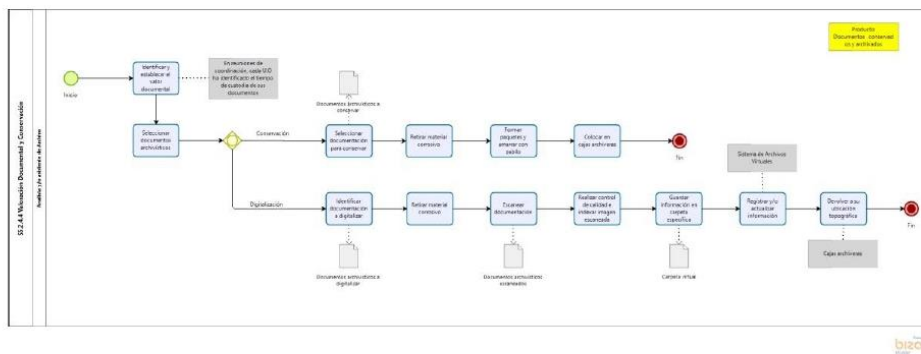
CÓDIGO: MAPRO -01  
S5.2.4  
VERSIÓN: 01

Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de Organización Responsable (Cargo)	Producto
1	Identificar y establecer el valor documental	Analista y/o asistente de Archivo	
2	Seleccionar documentos archivísticos	Analista y/o asistente de Archivo	
<b>Va a la actividad 4 o 8</b>			
3	Seleccionar documentación para conservar	Analista y/o asistente de Archivo	Documentos Archivísticos a conservar
4	Retirar material corrosivo	Analista y/o asistente de Archivo	
5	Formar paquetes y amarrar con pabito	Analista y/o asistente de Archivo	
6	Colocar en cajas archiveras	Analista y/o asistente de Archivo	
<b>Fin</b>			
7	Identificar documentación a digitalizar	Analista y/o asistente de Archivo	Documentos Archivísticos a digitalizar
8	Retirar material corrosivo	Analista y/o asistente de Archivo	
9	Escanear documentación	Analista y/o asistente de Archivo	Documentos Archivísticos escaneados
10	Realizar control de calidad e indexar imagen escaneada	Analista y/o asistente de Archivo	
11	Guardar información en carpeta específica	Analista y/o asistente de Archivo	Carpeta virtual
12	Registrar y/o actualizar información	Analista y/o asistente de Archivo	
13	Devolver a su ubicación topográfica	Analista y/o asistente de Archivo	
<b>Fin</b>			
<b>Documentos que se generan:</b>			
1) Documentos Archivísticos a conservar 2) Documentos Archivísticos a digitalizar 3) Documentos Archivísticos escaneados 4) Carpeta virtual			

### Proceso relacionado:

S5.2.4 Ejecución del Programa de Control Documental

### Diagrama de proceso





PERÚ  
Presidencia del  
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

## MAPRO DEL PROCESO S5.2.4 EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL


CÓDIGO: MAPRO -01  
S5.2.4  
VERSIÓN: 01



Firmado digitalmente por BENITES  
VASQUEZ Juan Charles FAU  
2039267821 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 05.10.2023 12:25:00 -05:00

### FICHA DE PROCEDIMIENTO

<b>Código:</b> S5.2.4.5	<b>Versión:</b> 0.1
<b>Nombre del Procedimiento</b> <i>Atención de Requerimientos de Servicios Archivísticos</i>	

	Unidad de organización	Firma y Sello
<b>Elaborado por:</b>	<i>Unidad Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano</i>	 <p>Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05.10.2023 12:31:53 -05:00</p>
<b>Revisado por:</b>	<i>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</i>	
<b>Aprobado por:</b>	<i>Gerencia General</i>	

### Control de cambios

Versión	Fecha	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
0			Creación del documento

### Objetivo del procedimiento:

Facilitar el acceso, préstamo, consulta y reproducción del documento archivístico para atender las solicitudes de usuarios internos (personal activo) y externos (persona natural o jurídica) de manera eficiente, en el marco de la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública" y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### Alcance del procedimiento:

Es de aplicación de las Unidades de Organización de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA.

### Base normativa:

- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación
- Ley N° 25323, crea el Sistema Nacional de Archivos y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 021-2019-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas".
- Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública".
- Resolución Jefatural N° 089-2021-AGN/JEF, que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Archivo General de la Nación.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N°001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- Directivas internas relacionadas.

### Siglas y definiciones:

- Actividad:** Son acciones que concurren en la operatividad y mantenimiento de los servicios públicos o administrativos existentes. Representa la producción de los bienes y servicios que la entidad pública lleva a cabo de acuerdo con sus competencias, dentro de los procesos y tecnologías vigentes. Es permanente y continua en el tiempo. Responde a objetivos que pueden ser medidos cualitativa o cuantitativamente, a través de sus Componentes y Metas.
- Unidades de organización:** Son los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados que componen la estructura orgánica de DEVIDA; así también comprende las unidades estructurales de la OZSFCO-UE006 y equipos de trabajo de las Oficinas Zonales.
- U.O:** Unidades de Organización
- SGD:** Sistema de Gestión Documental
- SISRES:** Sistema de Resoluciones

### Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
- Solicitud de Servicios Archivísticos	Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J - Aprueba Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública"



Presidencia del  
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

## MAPRO DEL PROCESO S5.2.4 EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAPRO -01  
S5.2.4  
VERSIÓN: 01

Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de Organización Responsable (Cargo)	Producto
1	Requerir documentos archivísticos	Unidades de Organización de DEVIDA	Solicitud de servicios archivísticos
2	Recibir solicitud y asignar a Analista y/o asistente	Coordinador de la UFGDAC	Solicitud de servicios archivísticos
3	Revisar documento en la Base de Datos o Inventario	Analista y/o Asistente de archivo	
X	<b>¿Archivo transferido? Si ir a la actividad 5. No, ir a la actividad 4</b>		
4	Comunicar que no se encuentra transferido	Analista y/o Asistente de archivo	Respuesta de que UFGDAC no cuenta con el servicio archivístico
5	Ubicar documento archivístico	Analista y/o Asistente de archivo	
X	<b>¿Se encuentra en archivo central? Si ir a la actividad 7. No, ir a la actividad 6</b>		
6	Coordinar traslado de expediente a la Sede Central	Analista y/o Asistente de archivo	
7	Sacar archivo de la caja archivera	Analista y/o Asistente de archivo	
Y	<b>Viene de la actividad 6, 7 y 8</b>		
8	Coordinar entrega del documento archivístico	Analista y/o Asistente de archivo	
X	<b>¿En físico? Si, ir a la actividad 10. No, ir a la actividad 9</b>		
9	Remitir link drive del documento escaneado	Analista y/o Asistente de archivo	
<b>Fin</b>			
10	Entregar físicamente el documento archivístico	Analista y/o Asistente de archivo	
+	<b>Va a actividad 10, 11 y 12</b>		
11	Suscribir formato de entrega de documento	Unidades de Organización de DEVIDA	Formato de entrega de documento archivístico
12	Suscribir formato de entrega de documento	Analista y/o Asistente de archivo	Formato de entrega de documento archivístico
Y	<b>Viene de la actividad 12 y 13</b>		
13	Registrar prestamos documentales	Analista y/o Asistente de archivo	Registro de Servicios Archivísticos
14	Hacer seguimiento a los prestamos documentales	Analista y/o Asistente de archivo	
15	Recibir documento archivístico	Analista y/o Asistente de archivo	
16	Sellar formato de entrega / devolución	Analista y/o Asistente de archivo	Formato de entrega sellado
17	Registrar devolución de servicios archivísticos	Analista y/o Asistente de archivo	Registro de Servicios Archivísticos
18	Archivar documento en caja archivera	Analista y/o Asistente de archivo	
<b>Fin</b>			
<b>Documentos que se generan:</b>			
1) Solicitud de servicios archivísticos 2) Respuesta de que no ha sido transferido el documento archivístico a la UFGDAC 3) Formato de entrega de documento archivístico 4) Registro de Servicios Archivísticos 5) Formato de entrega sellado			

### Proceso relacionado:

S5.2.4 Ejecución del Programa de Control Documental

### Diagrama de proceso



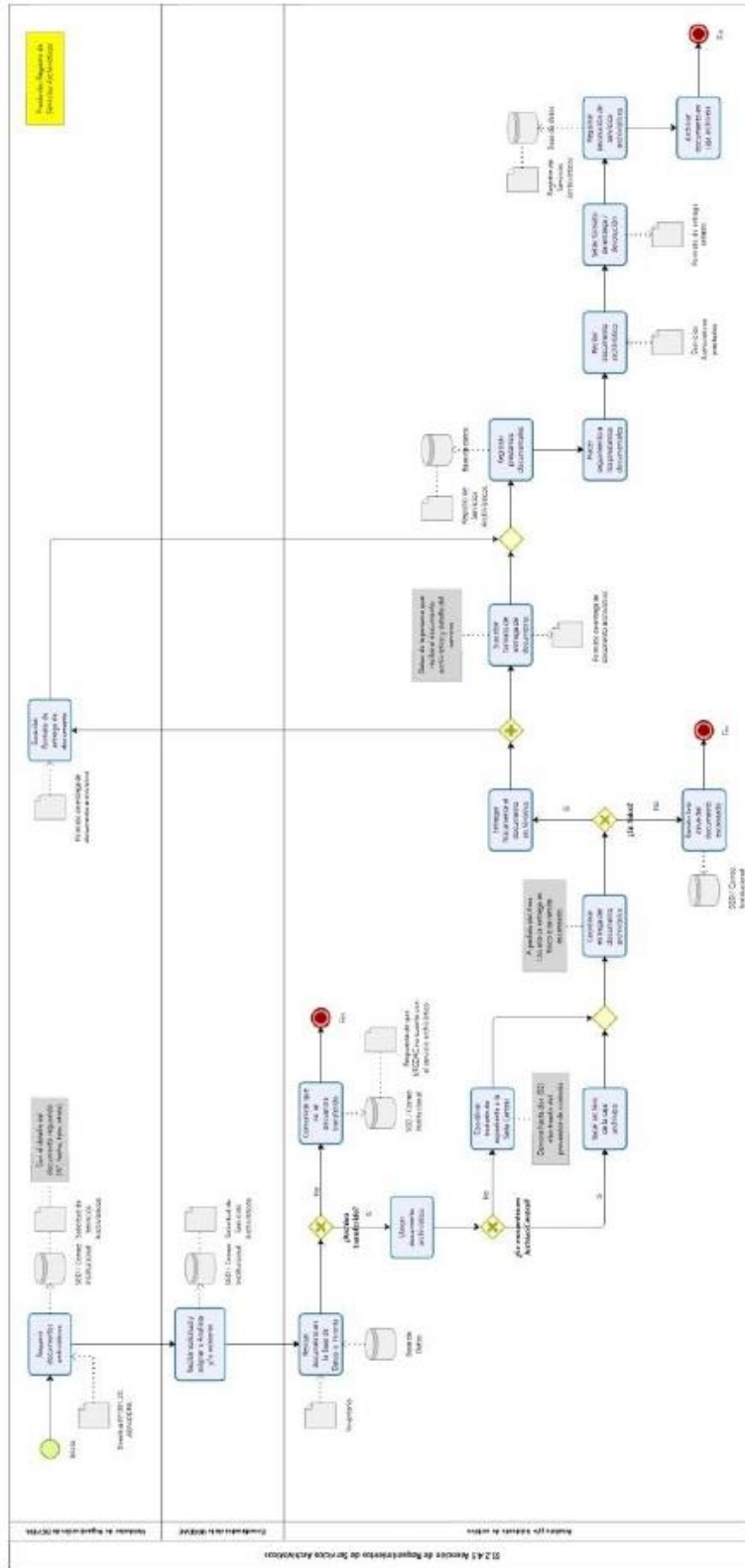
PERU

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

# MAPRO DEL PROCESO S5.2.4 EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAPRO -01  
S5.2.4  
VERSIÓN: 01





Presidencia del  
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA


## MAPRO DEL PROCESO S5.2.4 EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAPRO -01  
S5.2.4  
VERSIÓN: 01



Firmado digitalmente por BENITES  
VASQUEZ, Juan Charles FAU  
2039267821 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 05.10.2023 12:25:17 -05:00

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Código:</b> S5.2.4.6	<b>Versión:</b> 0.1
<b>Nombre del Procedimiento</b> <i>Transferencia Documental de los Archivo de Gestión al Archivo Central</i>	

	Unidad de organización	Firma y Sello
<b>Elaborado por:</b>	<i>Unidad Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano</i>	 Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 2039267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05.10.2023 12:32:19 -05:00
<b>Revisado por:</b>	<i>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</i>	
<b>Aprobado por:</b>	<i>Gerencia General</i>	

Control de cambios			
Versión	Fecha	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
0			Creación del documento

Objetivo del procedimiento:
Trasladar documentos del Archivo Gestión al Archivo Central (En el caso de la UE 006, Oficinas Zonales y Oficinas de Coordinación serán transferidos a sus propios repositorios de archivo) una vez cumplido los períodos de retención y de haberse aplicado los procesos técnicos archivísticos de organización, selección, foliación, descripción y conservación documental (empaquetado, encajonado y rotulado) por parte de los Archivos de Gestión, con la finalidad de optimizar los espacios de las Unidades de Organización de DEVIDA garantizando la integridad y la conservación del acervo documentario de la Institución en el marco de la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas.

Alcance del procedimiento:
Es de aplicación de las Unidades de Organización de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA.

Base normativa:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación</li> <li>Ley N° 25323, crea el Sistema Nacional de Archivos y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS</li> <li>Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas".</li> <li>Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas.</li> <li>Resolución Jefatural N° 180-2018-AGN/J que aprueba la Guía para la Conservación Preventiva de Documentos en Soporte Papel.</li> <li>Resolución Jefatural N° 089-2021-AGN/JEF, que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Archivo General de la Nación.</li> <li>Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N°001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.</li> <li>Directivas internas relacionadas.</li> </ul>

Siglas y definiciones:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividad: Son acciones que concurren en la operatividad y mantenimiento de los servicios públicos o administrativos existentes. Representa la producción de los bienes y servicios que la entidad pública lleva a cabo de acuerdo con sus competencias, dentro de los procesos y tecnologías vigentes. Es permanente y continua en el tiempo. Responde a objetivos que pueden ser medidos cualitativa o cuantitativamente, a través de sus Componentes y Metas.</li> <li>Unidades de organización: Son los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados que componen la estructura orgánica de DEVIDA; así también comprende las unidades estructurales de la OZSFCO-UE006 y equipos de trabajo de las Oficinas Zonales.</li> <li>U.O: Unidades de Organización</li> <li>SGD: Sistema de Gestión Documental</li> <li>SISRES: Sistema de Resoluciones</li> <li>ASG: Área de Servicios Generales</li> </ul>

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
- Inventario de Descripción Archivística - Cronograma de Transferencia Documental	- Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".





Presidencia del  
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

## MAPRO DEL PROCESO S5.2.4 EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAPRO -01  
S5.2.4  
VERSIÓN: 01

<b>Actividades</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de Organización Responsable (Cargo)</b>	<b>Producto</b>
1	Revisar cronograma incluido en el Plan Anual	Analista de Archivo y Gestión Documental	
2	Elaborar Memorando Múltiple	Analista de Archivo y Gestión Documental	Memorando Múltiple
3	Adjuntar modelos de transferencia	Analista de Archivo y Gestión Documental	Modelos de Inventario de Transferencia
4	Suscribir Memorando Múltiple	Gerente General	Memorando Múltiple / Modelos de inventario de transferencia
5	Recibir y revisar Memorando Múltiple	Unidades de Organización de DEVIDA	
6	Coordinar con la UFGDAC	Unidades de Organización de DEVIDA	
7	Capacitar a los especialistas designados por las U.O la aplicación de procesos archivísticos: organización, selección, foliación, descripción y conservación documental (empaqueado, encajonado y rotulado).	Asistente en archivo	
8	Enviar inventario de transferencia documental por correo (Previa aplicación de procesos archivísticos).	Unidades de Organización de DEVIDA	Inventario de Transferencia Documental
9	Revisar inventario de transferencia documental	Asistente en archivo	Inventario de Transferencia Documental
<b>X ¿Conforme? Si, ir a la actividad 10. No, ir a la actividad 7</b>			
<b>Y Viene de la actividad 6 y 9</b>			
10	Visitar y asistir a la U.O	Asistente en archivo	
11	Verificar que el Inventario cuadre en físico	Asistente en archivo	
12	Realizar muestreo	Asistente en archivo	
<b>+ Va de la actividad 13 y 14</b>			
13	Suscribir Acta de transferencia documental	Asistente en archivo	Acta de transferencia Documental
14	Suscribir Acta de transferencia documental	Unidades de Organización de DEVIDA	Acta de transferencia Documental
<b>Y Viene de la actividad 13 y 14</b>			
15	Coordinar con el ASG envío de cajas a Archivo Central	Unidades de Organización de DEVIDA	
16	Recepcionar cajas de transferencia	Asistente en archivo	
17	Elaborar Memorando de Transferencia	Unidades de Organización de DEVIDA	Inventario de transferencia de Documentos
18	Recepcionar Memorando y derivar a Archivo Central	Coordinador de la UFGDAC	Memorando de Transferencia Documental
19	Tomar conocimiento	Responsable del Archivo Central	
20	Elaborar Informe de balance de transferencia	Analista de Archivo y Gestión Documental	Informe de balance de transferencia de Documentos
21	Tomar conocimiento	Coordinador de la UFGDAC	
<b>Fin</b>			
<b>Documentos que se generan:</b>			
1) Memorando Múltiple 2) Modelos de transferencia 3) Inventario de transferencia de Documentos 4) Informe de balance de transferencia de Documentos 5) Acta de transferencia documental 6) Memorandos de Transferencia Documental			

### Proceso relacionado:

S5.2.4 Ejecución del Programa de Control Documental



PERU

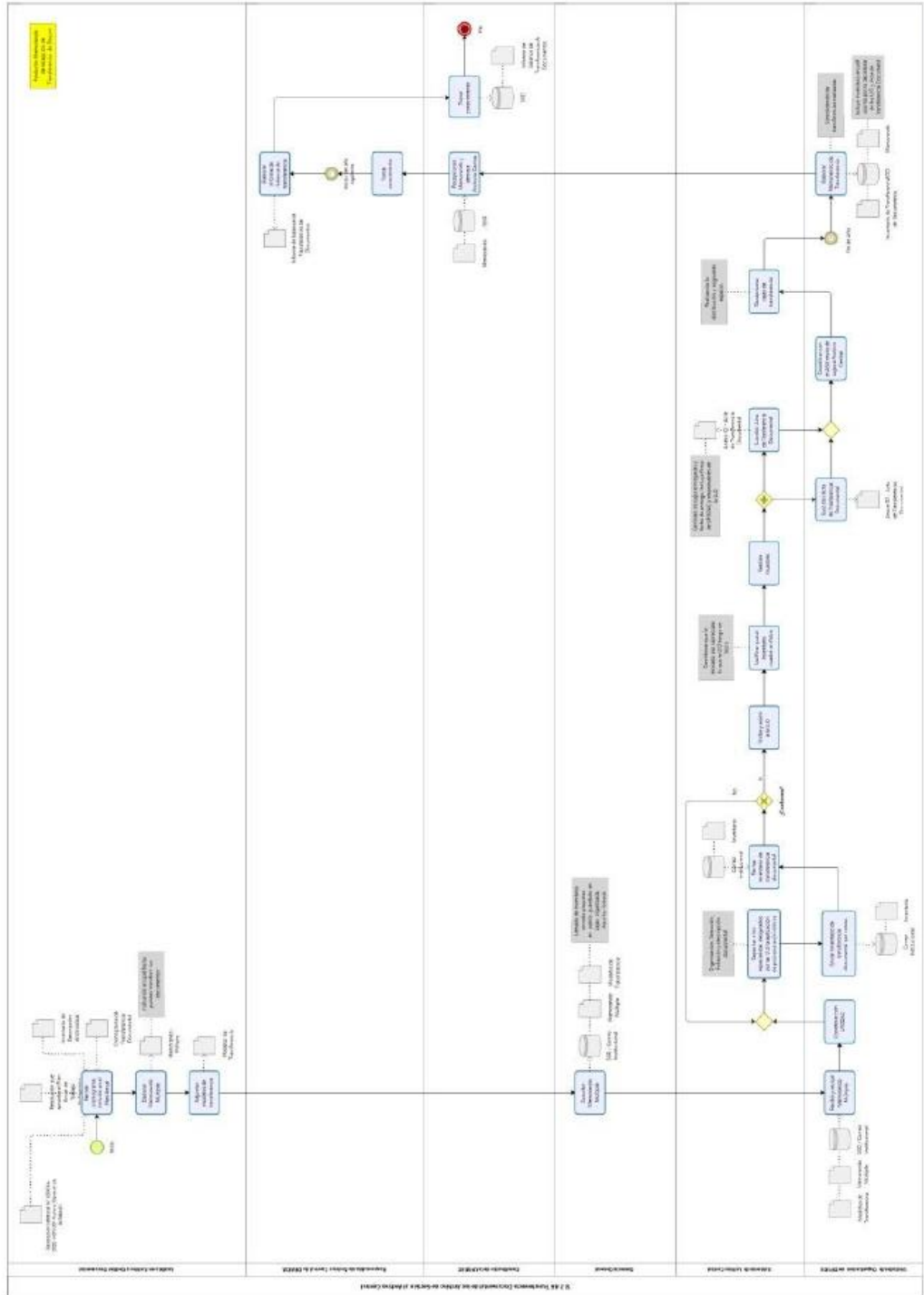
Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

# MAPRO DEL PROCESO S5.2.4 EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAPRO -01  
S5.2.4  
VERSIÓN: 01

Diagrama de proceso





Presidencia del  
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA


## MAPRO DEL PROCESO S5.2.4 EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAPRO -01  
S5.2.4  
VERSIÓN: 01



Firmado digitalmente por BENITES  
VASQUEZ, Juan Charles FAU  
20339267821 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 05.10.2023 12:25:31 -05:00

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Código: S5.2.4.7	Versión: 0.1
Nombre del Procedimiento <i>Eliminación de Documentos</i>	

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	<i>Unidad Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano</i>	 Firmado digitalmente por PEREZ ACUILAR, Fabian FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05.10.2023 12:32:43 -05:00
Revisado por:	<i>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</i>	
Aprobado por:	<i>Gerencia General</i>	

Control de cambios			
Versión	Fecha	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
0			Creación del documento

#### Objetivo del procedimiento:

Eliminar las series documentales con valor temporal cuya conservación no es necesaria al haber perdido su valor legal, fiscal, contable y administrativo, la cual estará legalmente autorizada por el Archivo General de la Nación (AGN) a fin de descongestionar de manera eficiente y progresiva los repositorios de los archivos y asegurar el uso racional de recursos, equipos, mobiliario y espacios físicos en las entidades en el marco de la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público".

#### Alcance del procedimiento:

Es de aplicación de las Unidades de Organización de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA.

#### Base normativa:

- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación
- Ley N° 25323, crea el Sistema Nacional de Archivos y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas".
- Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público".
- Resolución Jefatural N° 089-2021-AGN/JEF, que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Archivo General de la Nación.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N°001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- Directivas internas relacionadas.

#### Siglas y definiciones:

- Actividad: Son acciones que concurren en la operatividad y mantenimiento de los servicios públicos o administrativos existentes. Representa la producción de los bienes y servicios que la entidad pública lleva a cabo de acuerdo con sus competencias, dentro de los procesos y tecnologías vigentes. Es permanente y continua en el tiempo. Responde a objetivos que pueden ser medidos cualitativa o cuantitativamente, a través de sus Componentes y Metas.
- Unidades de organización: Son los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados que componen la estructura orgánica de DEVIDA; así también comprende las unidades estructurales de la OZSFCO-UE006 y equipos de trabajo de las Oficinas Zonales.
- U.O: Unidades de Organización
- SGD: Sistema de Gestión Documental
- SISRES: Sistema de Resoluciones
- PIDE: Plataforma Nacional de Interoperabilidad
- PCDA: Programa de Control de Documentos Archivísticos



Presidencia del  
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

## MAPRO DEL PROCESO S5.2.4 EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAPRO -01  
S5.2.4  
VERSIÓN: 01

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa de Control de Documentos Archivisticos</li> <li>- Cronograma Anual de Eliminación de Documentos</li> <li>- Plan Anual de Trabajo Archivistico</li> <li>- Ficha Técnica de Serie Documental</li> </ul>	Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público".

Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de Organización Responsable (Cargo)	Producto
<b>+ Va a actividad 1 y 2</b>			
1	Coordinar el Comité Evaluador de Documentos	Analista de Archivo y Gestión Documental	
2	Coordinar con las UO de corresponder	Analista de Archivo y Gestión Documental	
<b>Y Viene de actividad 1,2 y 3</b>			
3	Elaborar el Inventario de Eliminación de documentos	Analista de Archivo y Gestión Documental	Inventario de Eliminación de Documentos
4	Obtener copia autenticada de la Resolución PCDA de corresponder	Analista de Archivo y Gestión Documental	Copia de Resolución de PCDA
5	Obtener copia de serie documental a eliminar	Analista de Archivo y Gestión Documental	Serie Documental
6	Obtener muestra rotulada y digitalizada	Analista de Archivo y Gestión Documental	Muestra rotulada y Digitalizada
<b>Y Viene de actividad 6 y 7</b>			
7	Elaborar proyecto de Oficio	Analista de Archivo y Gestión Documental	Proyecto de Oficio
8	Suscribir Oficio	Gerente General	Oficio
9	Remite a la AGN	Coordinador de la UFGDAC	Expediente de Eliminación de Documentos / Oficio
10	Archivo General de la Nación – AGN revisa Expediente de eliminación de Documentos	Archivo General de la Nación - AGN	
11	Recibir a la Comisión Evaluadora del AGN	Analista de Archivo y Gestión Documental	
12	Suscribir Acta de la Comisión	Analista de Archivo y Gestión Documental	Acta de Sesión del Comité de Evaluación de Documentos
<b>X ¿Inconsistencia? Si, ir a la actividad 13. No, ir a la actividad 14</b>			
13	Reformular o subsanar expediente de eliminación	Analista de Archivo y Gestión Documental	
14	Recibir aprobación de eliminación de documentos	Analista de Archivo y Gestión Documental	Resolución Jefatural del AGN
15	Coordinar con la AGN recojo de documentos para eliminación	Analista de Archivo y Gestión Documental	Acta de entrega de documentos aprobados a eliminación
<b>Fin</b>			
<b>Documentos que se generan:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Inventario de Eliminación de Documentos</li> <li>2) Copia de Resolución de PCDA</li> <li>3) Serie Documental</li> <li>4) Muestra rotulada y Digitalizada</li> <li>5) Proyecto de Oficio</li> <li>6) Oficio</li> <li>7) Expediente de Eliminación de Documentos</li> <li>8) Acta de Sesión del Comité de Evaluación de Documentos</li> <li>9) Resolución Jefatural del AGN - Acta de entrega de documentos aprobados a eliminación</li> </ol>			

### Proceso relacionado:

S5.2.4 Ejecución del Programa de Control Documental

### Diagrama de proceso



# MAPRO DEL PROCESO S5.2.4 EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL

