

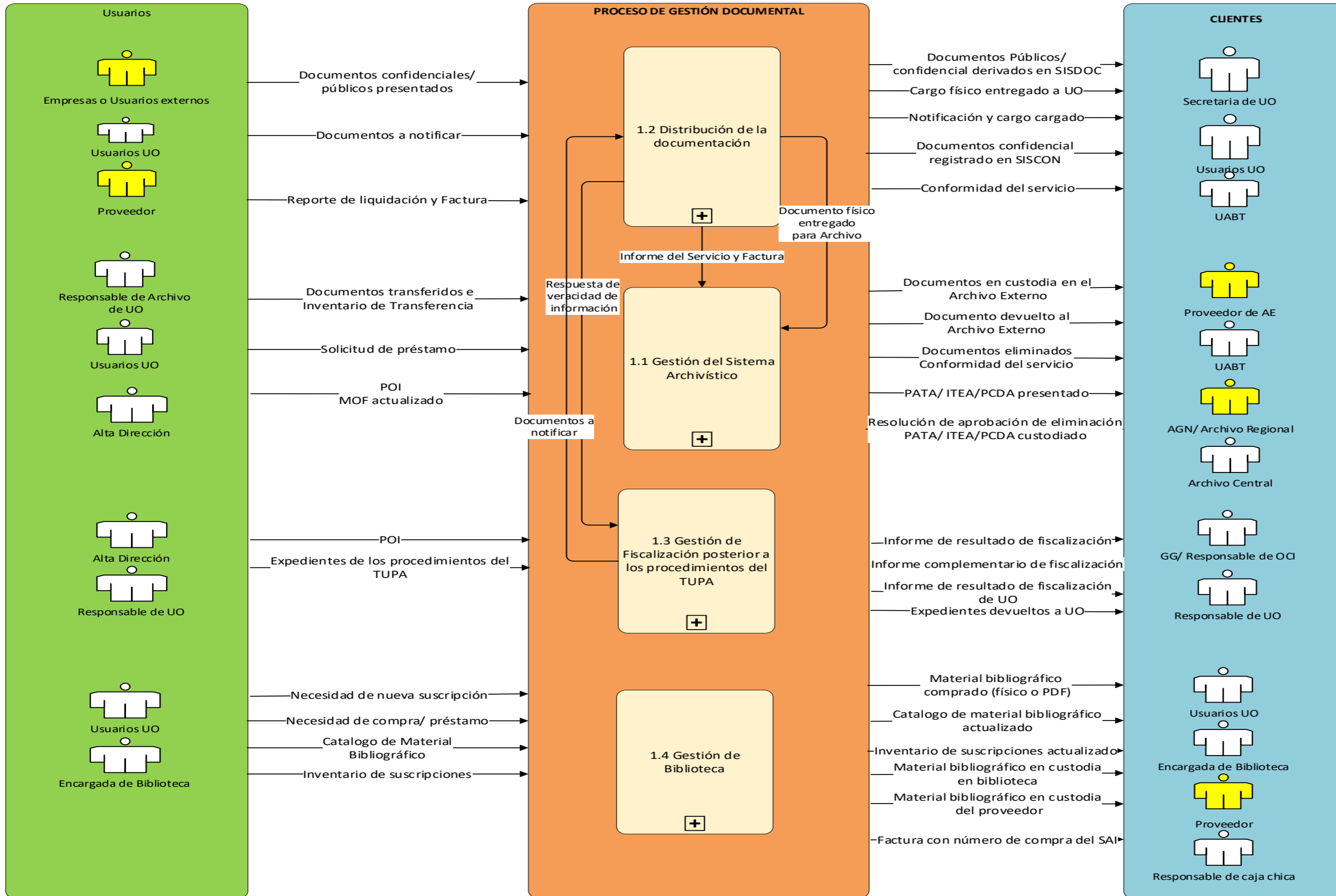
MODELAMIENTO Y CARACTERIZACIÓN (AS IS) DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Lima, 19 de febrero de 2021

Contenido

1.	Diagrama de Interrelación de Procesos a Nivel 0 de Gestión Documental	3
2.	Ficha de Procesos a Nivel 0 de Gestión Documental	4
3.	Mapeos de Procesos a Nivel 1 de Gestión Documental.....	6
3.1.	Diagrama de Procesos de Gestión del Sistema Archivístico	6
3.2.	Ficha de Proceso de Gestión del Sistema Archivístico	7
3.3.	Diagrama de Procesos de Distribución de la documentación.....	9
3.4.	Ficha de Proceso de Distribución de la documentación	10
3.5.	Diagrama de Procesos de Gestión de Fiscalización posterior a los procedimientos del TUPA	11
3.6.	Ficha de Proceso de Gestión de Fiscalización posterior a los procedimientos del TUPA	12
3.7.	Diagrama de Procesos de Gestión de Biblioteca.....	26
3.8.	Ficha de Proceso de Gestión de Biblioteca	27

1. Diagrama de Interrelación de Procesos a Nivel 0 de Gestión Documental



2. Ficha de Procesos a Nivel 0 de Gestión Documental

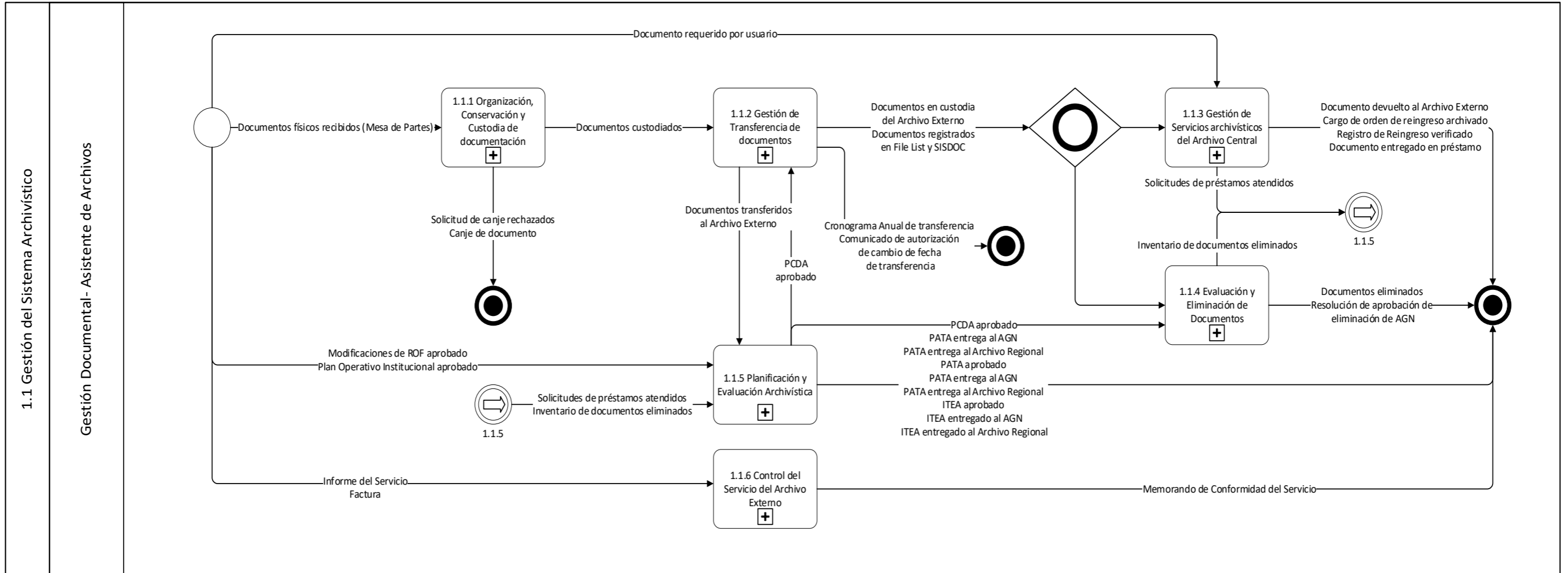
Nombre del Proceso NO:	Gestión Documental
Clasificación	Soporte
Objetivo:	Administrar la documentación de OSIPTEL a través de la recepción, distribución y archivo. Así como gestionar la biblioteca de la institución.
Alcance:	Comprende con la gestión de sistemas archivísticos, la administración del material bibliográfico en OSIPTEL, la distribución de la documentación al interno de las UO y notificaciones a entidades o usuarios externos. Así como el soporte de autenticar documentos requeridos y realizar la fiscalización posterior a los procedimientos del TUPA según la norma vigente.
Responsable del Proceso NO:	Coordinadora de Administración Documentaria
Participantes del Proceso NO:	Recepcionista/ Asistente Administrativo, Secretaria de la UO, Usuario de la UO, Encargado de Notificación en OTI, Coordinadora de Administración Documentaria, Especialista en Contrataciones de UABT, Encargada de Biblioteca, Responsable de OAF, Responsable de Caja Chica de Tesorería, Responsable de la UO, Responsable del Archivo de la UO, Asistente de Archivo, Auxiliar Administrativo OAF, Practicante de Archivo OAF, Presidencia Ejecutiva, Jefe de Oficina Regional de Servicios, Asistente Administrativo de Archivo del TRASU, Analista de Base de Datos, Jefe de Infraestructura Tecnológica, Responsable de OTI.
Base Normativa	Procedimiento de SGC Archivo Central (P-GDD-01), Procedimiento de SGC de Foliación de documentos archivísticos (P-GDD-05), Resolución 178-2012-CD/ OSIPTEL del TUO Reglamento de información confidencial, Directiva 007-2017-GG-OSIPTEL Directiva que regula el ingreso, registro y resguardo de la información confidencial, Ley general de Transparencia y Acceso a la información pública 27806, Ley de procedimientos Administrativo General (LPAG 27444), Directiva 01-2019-AGN-DC Normas para la conservación de documentos en la entidad pública, Directiva 01-2020-AGN-DDPA Normas para servicios archivísticos en la entidad pública, Directiva 010-2019-AGN-DDPA Normas para la organización de documentos archivísticos en la entidad pública, Directiva 006-2019-AGN-DDPA Lineamientos para la foliación en entidades públicas, Ley general de sistema nacional de archivos 25323, Directiva 002-2019-AGN-DDPA Normas para la transferencia documental en las entidades públicas, Directiva 008-2019-AGN-DDPA Directiva para la elaboración del PCD en entidades públicas, Directiva 011-2019-AGN-DDPA Normas para la descripción archivística en la entidad pública, Directiva 012-2019-AGN-DDPA Normas para la valoración documental en la entidad pública, Ley de contrataciones del estado 30225, Contrato con el Proveedor del Archivo Externo, Directiva 005-2019-AGN/DDPA Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivísticas para las entidades del sector público, Decreto Ley Nro 19414 Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental de la Nación, Decreto Supremo Nro 54-2018-PCM Lineamientos de organización del estado, Ley 28716 Ley de control interno de las entidades del estado. P-GDD-01-01 Recepción de Documentos, P-GDD-03-02 Emisión y Despacho de Documentos, Resolución N° 00041-2020-PD/OSIPTEL Aprueban Reglas para el uso de la Mesa de Partes Virtual del OSIPTEL. Directiva 004-2016-GG/OSIPTEL Procedimientos para el desarrollo de colecciones y control de fondo bibliográfico, Ley N° 28296 Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación, Directiva N° 010-2008-GG/OSIPTEL Directiva que establece las actividades, etapas y responsabilidades de los órganos que intervienen en los procesos de adquisiciones y contrataciones del OSIPTEL en las etapas de requerimiento y selección, Directiva N° 006-GG/OSIPTEL Directiva que regula el otorgamiento de fondos con cargo a rendir y el procedimiento de rendición de cuentas, Directiva No. 003-2008-GG/OSIPTEL Directiva para la formulación del informe de rendición de cuentas anual por el ejercicio 2007, Directiva N° 006-2009-GG/OSIPTEL Directiva que regula el procedimiento para otorgar la conformidad a los servicios y bienes que adquiere el OSIPTEL y la documentación que debe sustentar o consignarse en los comprobantes de pago antes de su cancelación, Directiva N° 011-2009-GG/OSIPTEL Procedimiento para compras directas, Directiva N° 005-2009-GG/OSIPTEL Normas para el uso, administración y control del fondo fijo para caja chica.

Detalle Técnico					
Entradas		Procesos		Salidas	
Quién provee la entrada	Entrada	Identificación del Proceso	Objetivo del Proceso	Salida	Quién recibe la salida
Responsable de Archivo de UO Usuarios UO Proveedor Alta Dirección Proceso 1.2 Distribución de la documentación	Documentos transferidos e Inventario de Transferencia Solicitud de préstamo Informe del Servicio y Factura POI MOF actualizado Documento físico entregado para Archivo	1.1 Gestión del Sistema Archivístico	Administrar el sistema de archivos de OSIPTEL aplicando las técnicas archivísticas con el fin de preservar el acervo documental del OSIPTEL	Documentos en custodia en el Archivo Externo Documento devuelto al Archivo Externo Documentos eliminados Conformidad del servicio PATA/ ITEA/PCDA presentado Resolución de aprobación de eliminación/PATA/ ITEA/PCDA custodiado	Proveedor de AE UABT AGN/ Archivo Regional Archivo Central

Detalle Técnico					
Entradas		Procesos		Salidas	
Quién provee la entrada	Entrada	Identificación del Proceso	Objetivo del Proceso	Salida	Quién recibe la salida
Empresas o Usuarios externos Usuarios UO Proveedor	Documentos confidenciales/públicos presentados Documentos a notificar Reporte de liquidación y Factura	1.2 Distribución de la documentación	Gestionar las derivaciones de los documentos que ingresan a Osiptel a las UO que correspondan y realizar las notificaciones a tiempo de los documentos generados por las distintas UO de OSIPTEL	Documentos Públicos/confidencial derivados en SISDOC Cargo físico entregado a UO Notificación y cargo cargado Documentos confidencial registrado Conformidad del servicio Documento físico entregado para Archivo	Secretaria de UO UABT 1.1 Gestión del Sistema Archivístico
Alta Dirección Responsable de UO Proceso 1.2 Distribución de la documentación	POI Expedientes de los procedimientos del TUPA Respuesta de veracidad de información derivada	1.3 Gestión de Fiscalización posterior a los procedimientos del TUPA	Confirmar la veracidad de la Información de los procedimientos administrativos del TUPA	Informe de resultado de fiscalización Informe complementario de fiscalización Informe de resultado de fiscalización de UO Expedientes devueltos a UO Documentos a notificar	GG/ Responsable de OCI Responsable de UO 1.2 Distribución de la documentación
Usuarios UO Encargada de Biblioteca	Necesidad de nueva suscripción Necesidad de compra/ préstamo Catalogo de Material Bibliográfico Inventario de suscripciones	1.4 Gestión de Biblioteca	Brindar protección y acceso a los materiales bibliográficos de la Institución	Material bibliográfico comprado (físico o PDF) Catalogo de material bibliográfico actualizado Inventario de suscripciones actualizado Material bibliográfico en custodia en biblioteca/proveedor Factura con número de compra del SAI	Usuarios UO Encargada de Biblioteca Proveedor Responsable de caja chica

3. Mapeos de Procesos a Nivel 1 de Gestión Documental

3.1. Diagrama de Procesos de Gestión del Sistema Archivístico



3.2. Ficha de Proceso de Gestión del Sistema Archivístico

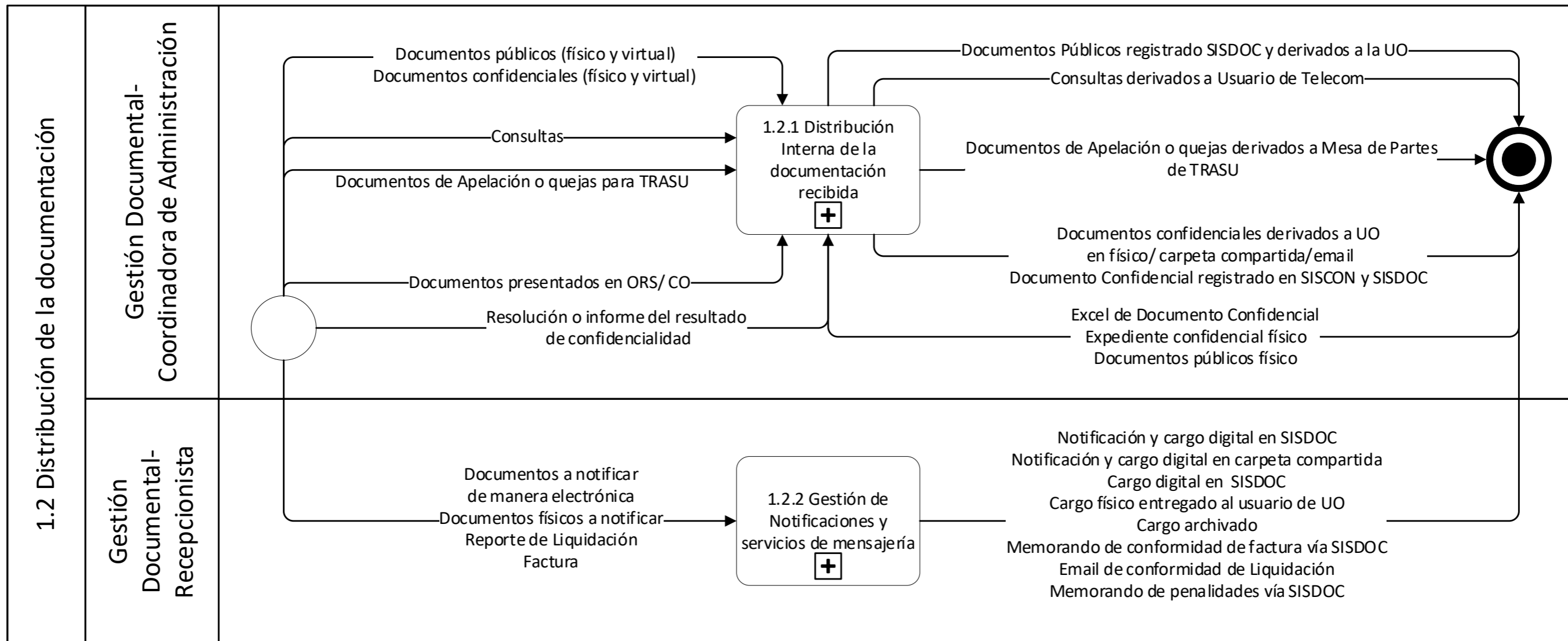
Nombre del Proceso N1 y 2:	1.1 Gestión del Sistema Archivístico
Objetivo:	Administrar el sistema de archivos de OSIPTEL aplicando las técnicas archivísticas con el fin de preservar el acervo documental del OSIPTEL
Alcance:	Comprende con la planificación y evaluación del trabajo archivístico, custodia de los documentos en los archivos de gestión, prosigue con la transferencia al Archivo Central y poner a disposición los documentos custodiados a los usuarios a través de los servicios archivísticos, realizar la evaluación y eliminación de documentos que cumplieron el periodo de retención. Así como realizar el control del servicio del Archivo Externo.
Responsable del Proceso N2:	Coordinadora de Administración Documentaria
Participantes del Proceso N2:	Usuario Responsable del Archivo de la Unidad de Organización, Asistente de Archivo, Usuario de la Unidad de Organización, Coordinadora de Administración documentaria, Gerencia General, Responsable de OAF*, Auxiliar Administrativo OAF y Practicante de Archivo OAF, Presidencia Ejecutiva, Jefe de Oficina Regional de Servicios, Analista de Ejecución Contractual de la Unidad de Abastecimiento, Asistente Administrativo de Archivo del TRASU, Analista de Base de Datos, Jefe de Infraestructura Tecnológica, Responsable de OTI*.
Base Normativa	Procedimiento de SGC Archivo Central (P-GDD-01), Procedimiento de SGC de Foliación de documentos archivísticos (P-GDD-05), Resolución 178-2012-CD/ OSIPTEL del TUO Reglamento de información confidencial, Directiva 007-2017-GG-OSIPTEL Directiva que regula el ingreso, registro y resguardo de la información confidencial, Ley general de Transparencia y Acceso a la información pública 27806, Ley de procedimientos Administrativo General (LPAG 27444), Directiva 01-2019-AGN-DC Normas para la conservación de documentos en la entidad pública, Directiva 01-2020-AGN-DDPA Normas para servicios archivísticos en la entidad pública, Directiva 010-2019-AGN-DDPA Normas para la organización de documentos archivísticos en la entidad pública, Directiva 006-2019-AGN-DDPA Lineamientos para la foliación en entidades públicas, Ley general de sistema nacional de archivos 25323, Directiva 002-2019-AGN-DDPA Normas para la transferencia documental en las entidades públicas, Directiva 008-2019-AGN-DDPA Directiva para la elaboración del PCD en entidades públicas, Directiva 011-2019-AGN-DDPA Normas para la descripción archivística en la entidad pública, Directiva 012-2019-AGN-DDPA Normas para la valoración documental en la entidad pública, Ley de contrataciones del estado 30225, Contrato con el Proveedor del Archivo Externo, Directiva 005-2019-AGN/DDPA Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivísticas para las entidades del sector público, Decreto Ley Nro 19414 Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental de la Nación, Decreto Supremo Nro 54-2018-PCM Lineamientos de organización del estado, Ley 28716 Ley de control interno de las entidades del estado.

Detalle Técnico					
Entradas		Procesos		Salidas	
Quién provee la entrada	Entrada	Identificación del Proceso	Objetivo del Proceso	Salida	Quién recibe la salida
1.2 Distribución de la Documentación	Documentos físicos recibidos (Mesa de Partes)	1.1.1 Organización, Conservación y Custodia de documentación	Efectuar la organización, conservación y custodia de los documentos recibidos por Trámite documentario o generados en las Unidades de Organización	Documentos custodiados	Usuario responsable del Archivo en la Unidad de Organización/ Asistente de Archivo 1.1.2.1 Transferencia de Documentos al Archivo Central

Detalle Técnico					
Entradas		Procesos		Salidas	
Quién provee la entrada	Entrada	Identificación del Proceso	Objetivo del Proceso	Salida	Quién recibe la salida
Usuario responsable del Archivo en la Unidad de Organización 1.1.1 Organización, Conservación y Custodia de documentación	Documentos custodiados Solicitud de actualización del Cronograma Anual Solicitud de cambio de fecha de transferencia	1.1.2 Gestión de Transferencia de documentos	Gestionar la transferencia de documentos al Archivo Central	Cronograma Anual de transferencia Comunicado de autorización de cambio de fecha de transferencia Documentos transferidos al Archivo Externo 'Documentos en custodia del Archivo Externo Documentos registrados en File List y SISDOC	Archivo Externo Archivo Central
Usuario Solicitante 1.1.1 Organización, Conservación y Custodia de documentación 1.1.2 Gestión de Transferencia de documentos	Documento requerido por Usuario solicitante Documentos en custodia del Archivo Externo Documentos registrados en File List y SISDOC	1.1.3 Gestión de Servicios archivísticos del Archivo Central	Atender las solicitudes de préstamos de documentos de las Unidades de Organización de Osiptel	Documentos devueltos al Archivo Externo Cargo de orden de reingreso archivado Registro de reingreso verificado Documento entregado en préstamo	Archivo Externo Archivo Central Usuario Solicitante
1.1.2 Gestión de Transferencia de documentos 1.1.5 Planificación y Evaluación Archivística	Documentos en custodia del Archivo Externo Documentos registrados en File List y SISDOC Programa de Control de Documentos Archivístico (PCDA) aprobado	1.1.4 Evaluación y Eliminación de Documentos	Reducir el volumen del acervo documental del Archivo Central de Osiptel a través de la eliminación de los documentos a fin de reducir el costo de almacenaje	Documentos eliminados Resolución de aprobación de eliminación de AGN	Unidad de Abastecimiento Archivo Central
OPPM 1.1.2 Gestión de Transferencia de documentos 1.1.3 Gestión de Servicios archivísticos del Archivo Central 1.1.4 Evaluación y Eliminación de Documentos	Modificaciones de ROF aprobado Plan Operativo Institucional aprobado Documentos transferidos al Archivo Externo Solicitudes de préstamos atendidos Inventario de documentos eliminados	1.1.5 Planificación y Evaluación Archivística	Establecer las actividades archivísticas a realizar en OSIPTEL y realizar su respectiva evaluación con el fin de verificar el cumplimiento de la meta establecida.	PCDA aprobado PATA entrega al AGN PATA entrega al Archivo Regional PATA aprobado PATA entrega al AGN PATA entrega al Archivo Regional ITEA aprobado ITEA entregado al AGN ITEA entregado al Archivo Regional	1.1.4 Evaluación y Eliminación de Documentos AGN Archivo Regional Archivo Central
1.2.1 Distribución Interna de la documentación recibida	Informe del Servicio Factura	1.1.6 Control del Servicio del Archivo Externo	Controlar, monitorear y dar conformidad al servicio de almacenaje de archivos y cintas backups del Archivo Central del Osiptel	Memorando de conformidad del Servicio	UABT Proceso de Pago a Proveedores

Leyenda: (*) Responsable de OTI, corresponde al cargo actual y los cambios que se van a producir por la actualización del ROF.

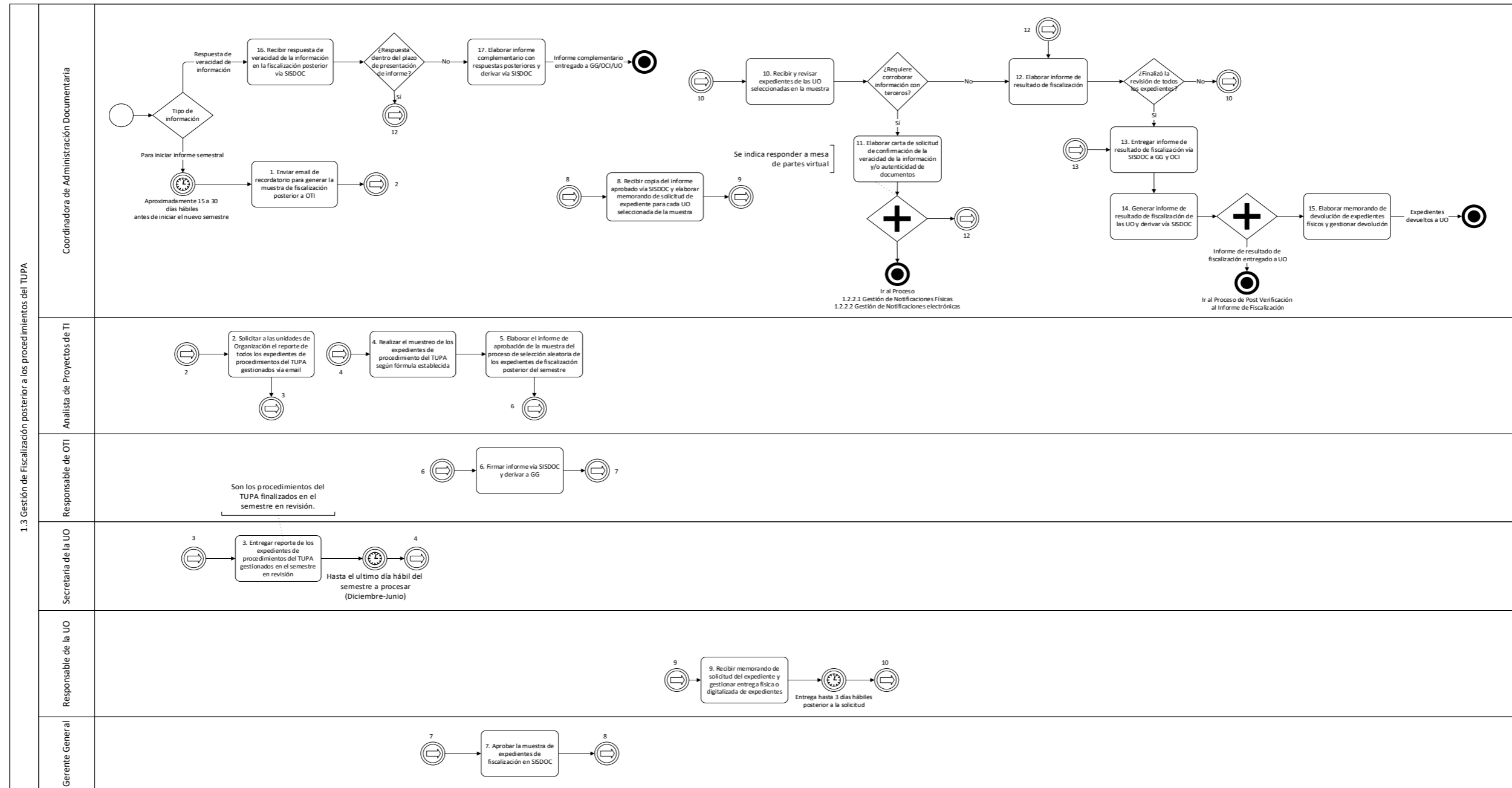
3.3. Diagrama de Procesos de Distribución de la documentación



3.4. Ficha de Proceso de Distribución de la documentación

Nombre del Proceso N1 y 2:	1.2 Distribución de la documentación				
Objetivo:	Gestionar las derivaciones de los documentos que ingresan a Osiptel a las Unidades de Organización (UO) que correspondan y realizar las notificaciones a tiempo de los documentos generados por las distintas UO de OSIPTEL.				
Alcance:	Comprende con la distribución interna de la documentación recibida a las UO, el resguardo de la resolución de documentos confidenciales y la gestión de notificaciones de los documentos emitidos por las UO.				
Responsable del Proceso N2:	Coordinadora de Administración Documentaria				
Participantes del Proceso N2:	Recepcionista/ Asistente Administrativo/ Auxiliar Administrativo, Secretaria de la UO, Usuario de la UO, Encargado de Notificación en OTI, Coordinadora de Administración Documentaria, Especialista en Contrataciones de UABT.				
Base Normativa	P-GDD-01-01 Recepción de Documentos, P-GDD-03-02 Emisión y Despacho de Documentos, Resolución N° 00041-2020-PD/OSIPTEL Aprueban Reglas para el uso de la Mesa de Partes Virtual del OSIPTEL, Ley de Procedimiento Administrativo General (LPAG), Resolución 178-2012-CD/ OSIPTEL del TUO Reglamento de información confidencial, Directiva 007-2017-GG-Osiptel Directiva que regula el ingreso, registro y resguardo de la información confidencial.				
Detalle Técnico					
Entradas		Procesos		Salidas	
Quién provee la entrada	Entrada	Identificación del Proceso	Objetivo del Proceso	Salida	Quién recibe la salida
Usuarios externos Oficina Regionales de Servicios (ORS) Centro de orientación (CO) UO	Documentos públicos (físico y virtual) Documentos confidenciales (físico y virtual) Consultas Documentos de Apelación o quejas para TRASU Documentos presentados en ORS/ CO Resolución o informe del resultado de confidencialidad	1.2.1 Distribución Interna de la documentación recibida	Recibir, registrar y derivar a las UO que correspondan, los documentos que ingresan a Osiptel.	Documentos Públicos registrado SISDOC y derivados a la UO Documentos confidenciales entregado a UO Documento Confidencial registrado en SICON y SISDOC Consultas derivadas Documentos de Apelación o quejas derivados Expediente confidencial físico Documentos públicos físico Excel de Documento Confidencial	Secretaria de UO Usuario de Telecom Mesa de Partes de TRASU 1.1.1 Organización, Conservación y Custodia de documentación Coordinadora de Administración Documentaria
Unidad de Organización (UO) Recepcionista Proveedor de Mensajería	Documentos a notificar de manera electrónica Documentos físicos a notificar Excel de Devolución de Cargo actualizado Reporte de Liquidación Factura	1.2.2 Gestión de Notificaciones y servicios de mensajería	Lograr la notificación a tiempo de los documentos generados en físico o de manera electrónica de las Unidades de Organización (UO).	Notificación y cargo digital en carpeta compartida 'Notificación y cargo digital en SISDOC Cargos digital en SISDOC Cargo físico entregado al usuario de UO Cargo archivado Memorando de conformidad de factura vía SISDOC Email de conformidad de Liquidación Memorando de penalidades vía SISDOC	Usuario de Unidad de Organización (UO) Secretaria de la Unidad de Organización 1.1.2.1 Transferencia de Documentos al Archivo Central

3.5. Diagrama de Procesos de Gestión de Fiscalización posterior a los procedimientos del TUPA



3.6. Ficha de Proceso de Gestión de Fiscalización posterior a los procedimientos del TUPA

Nombre del Proceso:	1.3 Gestión de Fiscalización posterior a los procedimientos del TUPA
Objetivo del Proceso:	Confirmar la veracidad de la Información de los procedimientos administrativos del TUPA
Alcance del Proceso:	Inicia desde el envío del recordatorio de generación de la muestra a OTI hasta la emisión del informe de resultado de fiscalización posterior a la Gerencia General, OCI y Unidades de Organización.
Fechas:	30/12/2020, 04/01/2021, 05/01/2021, 06/01/2021, 07/01/2021, 08/01/2021.
Responsable:	Coordinadora de Administración Documentaria
Participantes (equipo de trabajo):	Coordinadora de Administración Documentaria (CAD), Responsable de la Unidad de Organización (UO), Secretaria de la UO, Gerente General, Responsable de OCI, Analista de Proyectos de TI, Responsable de OTI.
TUPA (Si / No)	No
Restricciones o Requisitos:	Información de expedientes actualizado de los procedimientos del TUPA.
Marco legal de soporte al Proceso:	Procedimiento de fiscalización posterior de los procedimientos administrativos del TUPA del OSIPTEL Directiva 003-017 -GG/OSIPTEL, Decreto Supremo que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado N096-2007-PCM, Lineamientos para la Implementación y Funcionamiento de la Central de Riesgo Administrativo DIRECTIVA No. 001-2008-PCM/SGP, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del OSIPTEL N°017-2009- PCM

Detalle Técnico																		
Entradas				Actividades											Salidas			
Quién provee la entrada	Entrada	Cantidad estimada	Medio de recepción de información	Actividades	Tareas o Pasos	Tipo de Actividad	Responsable (Ejecutor)	Tipo de Ejecutor	Cantidad total de Ejecutores	Tiempo estimado en ejecutar la actividad por ejecutor	Tiempo Legal	Tiempo de espera (Desde que se recibe hasta que se entregue)	Sistema informático	Regla de Negocio	Salida	Medio de entrega de información	Cantidad estimada	Quién recibe la salida
PCM Alta Dirección	Decreto Supremo N° 096-2007-PCM POI	1 Decreto Supremo N° 096-2007-PCM 1 POI/anual	Virtual	Si información es para iniciar el informe semestral: Ir a la actividad 1. Si información es para la respuesta de	1. Enviar email de recordatorio de generación de muestra a OTI.	Semiautomática	Coordinadora de Administración Documentaria	CAP	1	1 minuto	No	1 hora	Outlook	La fiscalización se realiza semestralmente, inicia el primero en Julio y el segundo en enero. Aproximadamente 15 a 30 días hábiles antes de iniciar el	Email de recordatorio para muestra de fiscalización	Virtual (Email)	1 Email de recordatorio /semestre	Analista de Proyectos de TI

Detalle Técnico																		
Entradas				Actividades											Salidas			
Quién provee la entrada	Entrada	Cantidad estimada	Medio de recepción de información	Actividades	Tareas o Pasos	Tipo de Actividad	Responsable (Ejecutor)	Tipo de Ejecutor	Cantidad total de Ejecutores	Tiempo estimado en ejecutar la actividad por ejecutor	Tiempo Legal	Tiempo de espera (Desde que se recibe hasta que se entregue)	Sistema informático	Regla de Negocio	Salida	Medio de entrega de información	Cantidad estimada	Quién recibe la salida
				<p>veracidad de la información en la fiscalización posterior: Ir a la actividad 16.</p> <p>1. Enviar email de recordatorio para sacar la muestra de fiscalización posterior</p>														
Coordinadora de Administración Documentaria	Email de recordatorio para muestra de fiscalización	1 Email de recordatorio/semestre	Virtual (Email)	<p>2. Solicitar a las unidades de Organización el reporte de todos los expedientes de procedimientos del TUPA gestionados vía email</p>	<p>1. Recibir email de recordatorio de generación de muestra. 2. Solicitar a las UO el reporte de todos los expedientes de los procedimientos del TUPA vía email, con copia a la Coordinadora de Administración</p>	Semiautomática	Analista de Proyectos de TI	CAP	1	1 minuto	No	1 hora	Outlook	Los expedientes requeridos son los procedimientos especificados en el TUPA a excepción procedimiento de atención de denuncia ciudadana.	Email de solicitud de expedientes de los procedimientos del TUPA	Virtual (Email)	1 Email de solicitud de expedientes /semestre	Secretaria de la UO

Detalle Técnico																		
Entradas				Actividades											Salidas			
Quién provee la entrada	Entrada	Cantidad estimada	Medio de recepción de información	Actividades	Tareas o Pasos	Tipo de Actividad	Responsable (Ejecutor)	Tipo de Ejecutor	Cantidad total de Ejecutores	Tiempo estimado en ejecutar la actividad por ejecutor	Tiempo Legal	Tiempo de espera (Desde que se recibe hasta que se entregue)	Sistema informático	Regla de Negocio	Salida	Medio de entrega de información	Cantidad estimada	Quién recibe la salida
					Documentaria (CAD). 3. Enviar email de reforzamiento de solicitud de expedientes por parte de la CAD.													
Analista de Proyectos de TI	Email de solicitud de expedientes de los procedimientos del TUPA	1 Email de solicitud de expedientes /semestre	Virtual (Email)	3. Entregar reporte de los expedientes de procedimientos del TUPA gestionados en el semestre en revisión	1. Recibir email de solicitud de los expedientes de los procedimientos del TUPA vía email. 2. Elaborar lista de expedientes de los procedimientos finalizados en el semestre en revisión, donde se especifica el procedimiento, materia, fecha de inicio, fecha termino, UO	Semiautomática	Secretaría de la UO	CAP/CAS	1	10 minutos/registro <u>Nota:</u> Reporte de 8 registros de expedientes de Cuerpos Colegiados, 2do semestre del 2020. TRASU: Reporte de quejas 16402 registro y apelaciones 51852 registro. Procedimiento de acceso a información pública: 542 procedimiento de solicitud de confidencialidad: 373.	No	15 minutos/registro <u>Nota:</u> Reporte de 8 registros de expedientes de Cuerpos Colegiados, 2do semestre del 2020. TRASU: Reporte de quejas 16402 registro y apelaciones 51852 registro. Procedimiento de acceso a información pública: 542 procedimiento de solicitud de confidencialidad: 373.	Excel Outlook	La lista de expedientes que indica el reporte son procedimientos finalizados en el semestre en revisión. La entrega del reporte puede ser hasta el último día hábil del semestre a procesar.	Reporte de expedientes de procedimientos del TUPA vía email	Virtual (Email)	1 Reporte de expedientes de procedimientos del TUPA/ UO <u>Nota:</u> OAF, DPRC, OAJ, DFI, DAPU, TRASU, STSC, son las UO que actualmente enviarían reporte	Analista de Proyectos de TI

Detalle Técnico																		
Entradas				Actividades											Salidas			
Quién provee la entrada	Entrada	Cantidad estimada	Medio de recepción de información	Actividades	Tareas o Pasos	Tipo de Actividad	Responsable (Ejecutor)	Tipo de Ejecutor	Cantidad total de Ejecutores	Tiempo estimado en ejecutar la actividad por ejecutor	Tiempo Legal	Tiempo de espera (Desde que se recibe hasta que se entregue)	Sistema informático	Regla de Negocio	Salida	Medio de entrega de información	Cantidad estimada	Quién recibe la salida
					instructiva, UO resolutive, Nro de expediente, el solicitante, el número de documento solicitante, si aplico el silencio administrativo positivo o negativo. 3. Enviar a OTI vía email la lista de expediente generado													
Secretaria de la UO 1.2.1 Distribución Interna de la documentación recibida	Reporte de expedientes de procedimientos del TUPA vía email Reporte de la Solicitudes de Confidencialidad del SISCON	1 Reporte de expedientes de procedimientos del TUPA/UO 1 Reporte de la Solicitudes de Confidencialidad del SISCON/ semestre <u>Nota:</u> OAF, DPRC, OAJ, DFI, DAPU, TRASU, STSC, son las UO que actualmente enviarían reporte.	Virtual (Email)	4. Realizar el muestreo de los expedientes de procedimiento del TUPA según fórmula establecida	1. Tomar información de los reportes entregados por la UO y del Sistema de Confidencialidad (SISCON), donde especifica si el procedimiento fue de aprobación automática o previa,	Semiautomática	Analista de Proyectos de TI	CAP	1	8 a 10 horas (recopilar la información: 3 horas y realizar muestreo: 5 a 7 horas)	No	3 días hábiles (recopilar la información: 1 día y realizar muestreo: 2 días)	Excel	La muestra comprende: Para los procedimientos de aprobación automática y de evaluación previa en los que ha operado el silencio administrativo positivo, debe ser no menos del 10% de los expedientes, con máximo de 150.	Muestra de expedientes de procedimiento TUPA	Virtual	Bajo: 1 muestra de 200 expedientes/se mestre Medio: 1 muestra de 230 expedientes/se mestre	Analista de Proyectos de TI

Detalle Técnico																		
Entradas				Actividades										Salidas				
Quién provee la entrada	Entrada	Cantidad estimada	Medio de recepción de información	Actividades	Tareas o Pasos	Tipo de Actividad	Responsable (Ejecutor)	Tipo de Ejecutor	Cantidad total de Ejecutores	Tiempo estimado en ejecutar la actividad por ejecutor	Tiempo Legal	Tiempo de espera (Desde que se recibe hasta que se entregue)	Sistema informático	Regla de Negocio	Salida	Medio de entrega de información	Cantidad estimada	Quién recibe la salida
					con silencio administrativo negativo o positivo para considerar lo que establece la normativa vigente. 2. Realizar el muestreo aleatorio con el apoyo de un especialista en estadística.									Para los procedimientos de evaluación previa sujeto a silencio administrativo negativo o positivo, debe comprender no menos del 10%, con máximo de 50. También comprende los procedimientos que se han identificado fraude, o falsedad.				
Analista de Proyectos de TI	Muestra de expedientes de procedimiento TUPA	Bajo: 1 muestra de 200 expedientes/se mestre Medio: 1 muestra de 230 expedientes/se mestre	Virtual	5. Elaborar el informe de aprobación de la muestra del proceso de selección aleatoria de los expedientes de fiscalización posterior del semestre	1. Elaborar el informe con el resultado obtenido de la relación de expedientes de los procedimientos del TUPA seleccionados en la muestra. 2. Derivar al Responsable	Semiautomática	Analista de Proyectos de TI	CAP	1	3 horas		El informe debe ser presentado a Gerencia General, el mismo día de generado la muestra de expedientes.	SISDOC - opción SGD Trámite interno funcionario	El informe debe ser presentado a Gerencia General, el mismo día de generado la muestra de expedientes.	Informe de aprobación de la muestra	Virtual (SISDOC)	1 Informe de aprobación de la muestra/se mestre	Responsable de OTI

Detalle Técnico																		
Entradas				Actividades											Salidas			
Quién provee la entrada	Entrada	Cantidad estimada	Medio de recepción de información	Actividades	Tareas o Pasos	Tipo de Actividad	Responsable (Ejecutor)	Tipo de Ejecutor	Cantidad total de Ejecutores	Tiempo estimado en ejecutar la actividad por ejecutor	Tiempo Legal	Tiempo de espera (Desde que se recibe hasta que se entregue)	Sistema informático	Regla de Negocio	Salida	Medio de entrega de información	Cantidad estimada	Quién recibe la salida
					e de OTI el informe de aprobación de muestra vía SISDOC.													
Analista de Proyectos de TI	Informe de aprobación de la muestra	1 Informe de aprobación de la muestra/semestre	Virtual (SISDOC)	6. Firmar informe vía SISDOC y derivar a GG	1. Revisar el informe, de estar conforme consigna su firma en SISDOC y deriva a la Gerencia General para su aprobación. En caso de observaciones de forma, devuelve vía SISDOC para corrección.	Semiautomática	Responsable de OTI	CAP	1	1 hora		El informe debe ser presentado a Gerencia General, el mismo día de generado la muestra de expedientes.	SISDOC - opción bandeja para revisión/visto/firma	El informe debe ser presentado a Gerencia General, el mismo día de generado la muestra de expedientes.	Informe de aprobación de la muestra firmado	Virtual (SISDOC)	1 Informe de aprobación de la muestra firmado/semestre	Gerencia General
Responsable de OTI	Informe de aprobación de la muestra firmado	1 Informe de aprobación de la muestra firmado/semestre	Virtual (SISDOC)	7. Aprobar la muestra de expedientes de fiscalización en SISDOC	1. Revisar el informe de aprobación de la muestra y da su "Aprobación" en la opción de proveído.	Semiautomática	Gerente General	CAP	1	1 día hábil		La GG debe aprobar la muestra al día siguiente hábil de la remisión del informe.	SISDOC - opción bandeja en trámite	La GG debe aprobar la muestra al día siguiente hábil de la remisión del informe.	Informe de aprobación de la muestra aprobado por GG	Virtual (SISDOC)	1 Informe de aprobación de la muestra aprobado/semestre	Responsable de OTI Coordinadora de Administración Documentaria

Detalle Técnico																		
Entradas				Actividades											Salidas			
Quién provee la entrada	Entrada	Cantidad estimada	Medio de recepción de información	Actividades	Tareas o Pasos	Tipo de Actividad	Responsable (Ejecutor)	Tipo de Ejecutor	Cantidad total de Ejecutores	Tiempo estimado en ejecutar la actividad por ejecutor	Tiempo Legal	Tiempo de espera (Desde que se recibe hasta que se entregue)	Sistema informático	Regla de Negocio	Salida	Medio de entrega de información	Cantidad estimada	Quién recibe la salida
Gerencia General	Informe de aprobación de la muestra aprobado por GG	1 Informe de aprobación de la muestra aprobado/semestre	Virtual (SISDOC)	8. Recibir copia del informe aprobado vía SISDOC y elaborar memorando de solicitud de expediente para cada UO seleccionada de la muestra	1. Recibir informe con aprobación de la muestra del GG. 2. Seleccionar los expedientes que corresponden a cada Unidad. 3. Elaborar y firmar memorando para cada UO vía SISDOC. 4. Derivar a la UO	Semiautomática	Coordinadora de Administración Documentaria	CAP	1	10 minutos/memorando <u>Nota:</u> 6 memorando por semestre	No	1 hora/memorando <u>Nota:</u> 6 memorando por semestre	SISDOC - opción SGD Trámite interno funcionario	El memorando se entrega a las UO máximo hasta 3 días hábiles de recibida el informe de aprobación de la muestra.	Memorando de solicitud de expediente de procedimiento de TUPA	Virtual (SISDOC)	6 Memorando de solicitud de expediente/semestre <u>Nota:</u> por modificación del ROF se incrementaría a 7 UO que solicitaría los expedientes.	Responsable de la Unidad de Organización (UO)
Coordinadora de Administración Documentaria	Memorando de solicitud de expediente de procedimiento de TUPA	6 Memorando de solicitud de expediente/semestre <u>Nota:</u> por modificación del ROF se incrementaría a 7 UO que solicitaría los expedientes.	Virtual (SISDOC)	9. Recibir memorando de solicitud del expediente y gestionar entrega física o digitalizada	1. Recibir el memorando de solicitud de expediente vía SISDOC. 2. Gestionar la consolidación de los expedientes, con los usuarios encargados de dichos expedientes.	Semiautomática	Responsable de la Unidad de Organización (UO)	CAP	1	Digitalizado: 10 minutos/expediente Físico: 4 horas	La entrega es hasta 3 días hábiles posterior a la solicitud	Digitalizado: 20 minutos/expediente Físico: 1 día hábil	SISDOC - opción SGD Trámite interno funcionario	La entrega es hasta 3 días hábiles posterior a la solicitud.	Expedientes de procedimientos del TUPA entregados	Virtual y Física	Bajo: 200 Expedientes de procedimientos del TUPA/semestre Medio: 230 Expedientes de procedimientos del TUPA/semestre	Coordinadora de Administración Documentaria

Detalle Técnico																		
Entradas				Actividades										Salidas				
Quién provee la entrada	Entrada	Cantidad estimada	Medio de recepción de información	Actividades	Tareas o Pasos	Tipo de Actividad	Responsable (Ejecutor)	Tipo de Ejecutor	Cantidad total de Ejecutores	Tiempo estimado en ejecutar la actividad por ejecutor	Tiempo Legal	Tiempo de espera (Desde que se recibe hasta que se entregue)	Sistema informático	Regla de Negocio	Salida	Medio de entrega de información	Cantidad estimada	Quién recibe la salida
					3. Gestionar entrega de manera física o digitalizada a través de una carpeta pública con acceso a CAD. 4. Enviar email indicando la entrega de los expedientes a CAD.													
Responsable de la Unidad de Organización (UO)	Expedientes de procedimientos del TUPA entregados	Bajo: 200 Expedientes de procedimientos del TUPA/semestre Medio: 230 Expedientes de procedimientos del TUPA/semestre	Virtual y Física	10. Recibir y revisar expedientes de las UO seleccionadas en la muestra <i>Si requiere corroborar información con terceros: Ir a la actividad 11. Si no requiere corroborar información con terceros: Ir</i>	1. Recibir los expedientes de la UO. 2. Revisar los expedientes que corresponden a cada procedimiento del TUPA, se revisa que documentos fueron generados, se puede identificar si es necesario consultar	Semiautomática	Coordinadora de Administración Documentaria	CAP	1	Bajo: 15 minutos/expediente Medio: 1.5 horas/expediente Alto: 3 a 4 horas/expediente	No	Bajo: 30 minutos/expediente Medio: 2 horas/expediente Alto: 5 horas/expediente	Carpeta pública	No	Expedientes revisados	Virtual y Física	Bajo: 200 Expedientes revisados/semestre Medio: 230 Expedientes revisados/semestre	Coordinadora de Administración Documentaria

Detalle Técnico																		
Entradas				Actividades											Salidas			
Quién provee la entrada	Entrada	Cantidad estimada	Medio de recepción de información	Actividades	Tareas o Pasos	Tipo de Actividad	Responsable (Ejecutor)	Tipo de Ejecutor	Cantidad total de Ejecutores	Tiempo estimado en ejecutar la actividad por ejecutor	Tiempo Legal	Tiempo de espera (Desde que se recibe hasta que se entregue)	Sistema informático	Regla de Negocio	Salida	Medio de entrega de información	Cantidad estimada	Quién recibe la salida
				a la actividad 12.	por alguna información específica. Esta actividad se realiza hasta finalizar todos los expedientes de la muestra.													
Coordinadora de Administración Documentaria	Expedientes revisados	Bajo: 200 Expedientes revisados/ semestre Medio: 230 Expedientes revisados/ semestre	Virtual y Física	11. Elaborar carta de solicitud de confirmación de la veracidad de la información y/o autenticidad de documentos <i>Ir en paralelo al Proceso Notificación física o Electrónica y a la actividad 12.</i>	1. Elaborar carta de solicitud de confirmación de la veracidad de información y autenticidad de documentos. 2. Buscar los datos del destinatario a quien va dirigido la carta en internet, consultar a la UO, en el expediente o DNI. 3. Gestionarla	Semiautomática	Coordinadora de Administración Documentaria	CAP	1	15 minutos/carta <u>Nota:</u> 70 o 80 Cartas por semestre.	No	30 minutos/carta <u>Nota:</u> 70 o 80 Cartas por semestre.	SISDOC - opción SGD Trámite interno funcionario	Se indica que la respuesta de la carta se realiza a mesa de partes virtual (sid@osiptel.gob.pe). Se genera reiterativo en caso no responde la carta, luego de aproximadamente 1 semana y media.	Carta de solicitud de confirmación de veracidad y/o autenticidad de documentos	Virtual (SISDOC)	70 o 80 Cartas de solicitud/semestre	1.2.2.1 Gestión de Notificaciones Físicas 1.2.2.2 Gestión de Notificaciones electrónicas

Detalle Técnico																		
Entradas				Actividades											Salidas			
Quién provee la entrada	Entrada	Cantidad estimada	Medio de recepción de información	Actividades	Tareas o Pasos	Tipo de Actividad	Responsable (Ejecutor)	Tipo de Ejecutor	Cantidad total de Ejecutores	Tiempo estimado en ejecutar la actividad por ejecutor	Tiempo Legal	Tiempo de espera (Desde que se recibe hasta que se entregue)	Sistema informático	Regla de Negocio	Salida	Medio de entrega de información	Cantidad estimada	Quién recibe la salida
					notificación física o electrónica 4. Enviar reiterativo después de 1 semana y media de emisión de carta, en caso no se obtuvo respuesta.													
Coordinadora de Administración Documentaria	Expedientes revisados Respuesta de veracidad de información	Bajo: 200 Expedientes revisados/ semestre Medio: 230 Expedientes revisados/ semestre 35 a 40 Respuestas de veracidad de información	Virtual y Física	12. Elaborar informe de resultado de fiscalización <i>Si finalizó la revisión de todos los expedientes: Ir a la actividad 13.</i> <i>Si todavía no finaliza la revisión de todos los expedientes: Ir a la actividad 10.</i>	1. En el informe se precisa los procedimientos del TUPA y se detalla los resultados obtenidos de la veracidad o autenticidad de la información de los expedientes revisados. Se termina el informe cuando se detalla todos los expedientes de la muestra.	Semiautomática	Coordinadora de Administración Documentaria	CAP	1	30 días/semestre		La presentación del Informe es 3 meses siguientes de finalizado cada semestre, a fines de setiembre y marzo. 45 días/semestre	Word	La presentación del Informe es 3 meses siguientes de finalizado cada semestre, a fines de setiembre y marzo.	Informe de resultado de fiscalización	Virtual (SISDOC)	1 Informe de resultado de fiscalización/semestre <i>Nota:</i> aproximadamente 100 hojas	Coordinadora de Administración Documentaria

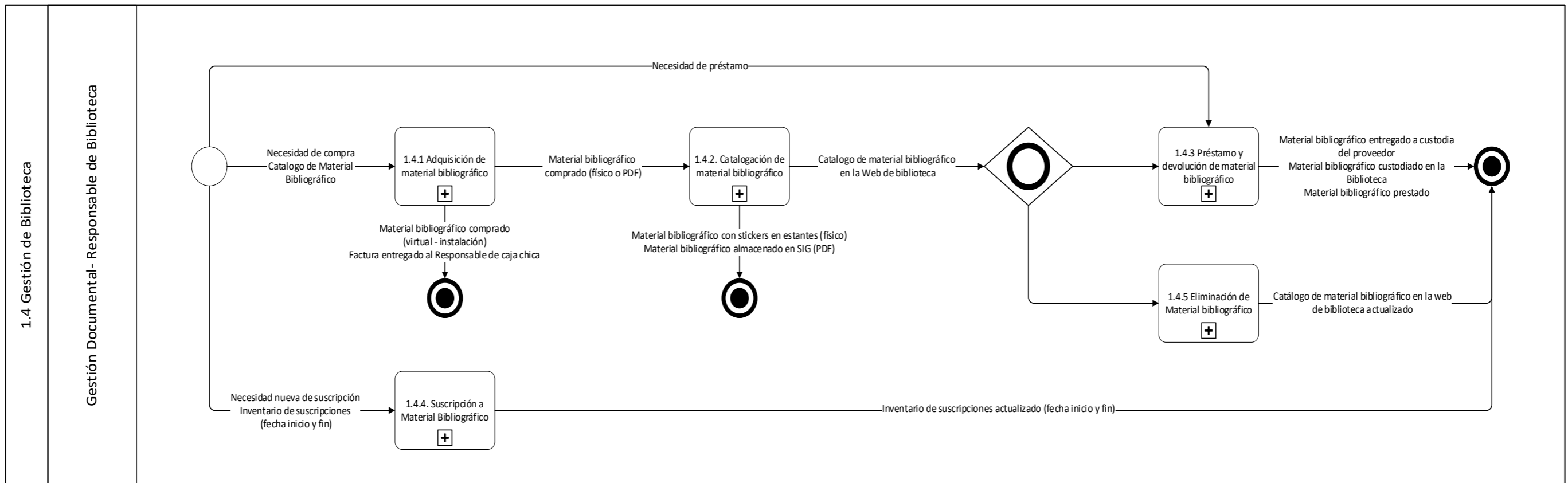
Detalle Técnico																		
Entradas				Actividades											Salidas			
Quién provee la entrada	Entrada	Cantidad estimada	Medio de recepción de información	Actividades	Tareas o Pasos	Tipo de Actividad	Responsable (Ejecutor)	Tipo de Ejecutor	Cantidad total de Ejecutores	Tiempo estimado en ejecutar la actividad por ejecutor	Tiempo Legal	Tiempo de espera (Desde que se recibe hasta que se entregue)	Sistema informático	Regla de Negocio	Salida	Medio de entrega de información	Cantidad estimada	Quién recibe la salida
Coordinadora de Administración Documentaria	Informe de resultado de fiscalización	1 Informe de resultado de fiscalización/ semestre <i>Nota:</i> aproximadamente 100 hojas	Virtual (SISDOC)	13. Entregar informe de resultado de fiscalización vía SISDOC a GG y OCI	1. Cargar el informe y referenciar las cartas de respuestas en el SISDOC. Firmar el informe. 2. Entregar informe de resultado de fiscalización vía SISDOC a GG y Responsable de OCI.	Semiautomática	Coordinadora de Administración Documentaria	CAP	1	1 hora/ semestre	No	1.5 o 2 horas/semestre	SISDOC - opción SGD Trámite interno funcionario	La presentación del Informe es 3 meses siguientes de finalizado cada semestre, a fines de setiembre y marzo.	Informe de resultado de fiscalización entregado a GG/OCI	Virtual (SISDOC)	1 Informe de resultado de fiscalización/ semestre <i>Nota:</i> aproximadamente 100 hojas	Gerente General Responsable de OCI
Coordinadora de Administración Documentaria	Informe de resultado de fiscalización entregado a GG/OCI	1 Informe de resultado de fiscalización/ semestre <i>Nota:</i> aproximadamente 100 hojas	Virtual (SISDOC)	14. Generar informe de resultado de fiscalización de las UO y derivar vía SISDOC <i>En paralelo se va al Proceso de Post Verificación al Informe de Fiscalización a cargo de UO y se</i>	1. Extraer los resultados de los expedientes de la Unidad de Organización (UO) del informe general. 2. Cargar el informe de resultado de la UO en el SISDOC. Firmar el informe. 3. Entregar informe de resultado	Semiautomática	Coordinadora de Administración Documentaria	CAP	1	20 minutos/UO	No	1 hora/UO	SISDOC - opción SGD Trámite interno funcionario	Se entrega a las UO el informe de 2 a 3 días hábiles después de la entrega a la GG.	Informe de resultado de fiscalización entregado a UO	Virtual (SISDOC)	6 Informes de resultado de fiscalización entregado a UO /semestre	Unidades de Organización Proceso de Post Verificación al Informe de Fiscalización

Detalle Técnico																		
Entradas				Actividades											Salidas			
Quién provee la entrada	Entrada	Cantidad estimada	Medio de recepción de información	Actividades	Tareas o Pasos	Tipo de Actividad	Responsable (Ejecutor)	Tipo de Ejecutor	Cantidad total de Ejecutores	Tiempo estimado en ejecutar la actividad por ejecutor	Tiempo Legal	Tiempo de espera (Desde que se recibe hasta que se entregue)	Sistema informático	Regla de Negocio	Salida	Medio de entrega de información	Cantidad estimada	Quién recibe la salida
				realiza la actividad 15.	de fiscalización vía SISDOC a la UO.													
Coordinadora de Administración Documentaria	Informe de resultado de fiscalización entregado a UO	6 Informes de resultado de fiscalización entregado a UO /semestre	Virtual (SISDOC)	15. Elaborar memorando de devolución de expedientes físicos y gestionar devolución <i>Fin del Proceso</i>	1. Elaborar y firmar memorando de devolución de expedientes físicos de la UO. Derivar a la UO 2. Verificar la cantidad de expedientes recibidos para la devolución. 3. Coordinar el recojo de los expedientes con las secretarías de la UO o conserje.	Semiautomática	Coordinadora de Administración Documentaria	CAP	1	20 minutos/UO <u>Nota:</u> Actualmente DFI y TRASU (1expediente) entrega expedientes físicos, antes era todas las UO	No	1 hora/UO <u>Nota:</u> Actualmente DFI y TRASU (1expediente) entrega expedientes físicos, antes era todas las UO	SISDOC - opción SGD Trámite interno funcionario	Se devuelve todos los expedientes físicos recibidos para la fiscalización.	Memorando de devolución de expedientes físicos Expedientes físicos devueltos	Física	2 Memorando de devolución de expediente/ semestre <u>Nota:</u> solo 2 UO entregaron expedientes en físicos.	Unidades de Organización

Detalle Técnico																		
Entradas				Actividades											Salidas			
Quién provee la entrada	Entrada	Cantidad estimada	Medio de recepción de información	Actividades	Tareas o Pasos	Tipo de Actividad	Responsable (Ejecutor)	Tipo de Ejecutor	Cantidad total de Ejecutores	Tiempo estimado en ejecutar la actividad por ejecutor	Tiempo Legal	Tiempo de espera (Desde que se recibe hasta que se entregue)	Sistema informático	Regla de Negocio	Salida	Medio de entrega de información	Cantidad estimada	Quién recibe la salida
1.2.1 Distribución Interna de la documentación recibida	Respuesta de veracidad de información recibida	35 a 40 Respuestas de veracidad de información/se mestre	Virtual (SISDOC)	16. Recibir respuesta de veracidad de la información en la fiscalización posterior vía SISDOC <i>Si la respuesta está dentro del plazo de presentación de informe: Ir a la actividad 12. Caso contrario: Ir a la actividad 17.</i>	1. Recibir de OAF las respuestas de veracidad de información vía SISDOC, verificar si se encuentra dentro del plazo de elaboración del informe. En caso si se referencia en SISDOC. Caso contrario, ir a la actividad siguiente.	Semiautomática	Coordinadora de Administración Documentaria	CAP	1	2 minutos/ respuestas	No	10 minutos/ respuestas	SISDOC - opción SGD Trámite interno funcionario	Las respuestas pueden incluirse en el Informe de resultado de fiscalización o en el Informe complementario del resultado de fiscalización.	Respuesta de veracidad de información revisada	Virtual (SISDOC)	35 a 40 Respuestas de veracidad de información revisada/se mestre	Coordinadora de Administración Documentaria
Coordinadora de Administración Documentaria	Respuesta de veracidad de información revisada	2 a 3 Respuestas de veracidad de información revisada (fuera de plazo) / semestre	Virtual (SISDOC)	17. Elaborar informe complementario con respuestas posteriores y derivar vía SISDOC <i>Fin del Proceso</i>	1. Elaborar el informe complementario con las respuestas adicionales recibidas, luego del plazo de presentación. Para ello se espera 1	Semiautomática	Coordinadora de Administración Documentaria	CAP	1	30 minutos	No	1 hora	SISDOC - opción SGD Trámite interno funcionario	Para elaborar el informe complementario se espera aproximadamente 1 mes posterior a la entrega del informe de resultado de fiscalización.	Informe complementario entregado a GG/OCI/UO	Virtual (SISDOC)	2 Informes complementarios/ 7 años de fiscalización	Gerencia General Responsable de OCI Unidades de Organización

Detalle Técnico																		
Entradas				Actividades										Salidas				
Quién provee la entrada	Entrada	Cantidad estimada	Medio de recepción de información	Actividades	Tareas o Pasos	Tipo de Actividad	Responsable (Ejecutor)	Tipo de Ejecutor	Cantidad total de Ejecutores	Tiempo estimado en ejecutar la actividad por ejecutor	Tiempo Legal	Tiempo de espera (Desde que se recibe hasta que se entregue)	Sistema informático	Regla de Negocio	Salida	Medio de entrega de información	Cantidad estimada	Quién recibe la salida
					mes adicional a la emisión de respuesta. 2. Cargar en SISDOC, firmar el informe y derivar a GG, al Responsable de OCI y a la UO que compete la respuesta.													

3.7. Diagrama de Procesos de Gestión de Biblioteca



3.8. Ficha de Proceso de Gestión de Biblioteca

Nombre del Proceso N1 y 2:	1.4 Gestión de Biblioteca
Objetivo:	Brindar protección y acceso a los materiales bibliográficos de la Institución.
Alcance:	Comprende con la adquisición o la suscripción del material bibliográfico solicitado por las Unidades de Organización, el respectivo registro para poner a la disposición de los usuarios y atender las solicitudes de préstamo requeridos. Así como la eliminación del material bibliográfico obsoleto.
Responsable del Proceso N2:	Encargada de Biblioteca
Participantes del Proceso N2:	Usuario de la Unidad de Organización, Encargada de Biblioteca, Coordinador de Administración Documentaria, Responsable de OAF*, Especialista de contrataciones de Abastecimiento, Responsable de Caja Chica de Tesorería, Responsable de la Unidad de Organización (UO).
Base Normativa	Directiva 004-2016-GG/OSIPTEL Procedimientos para el desarrollo de colecciones y control de fondo bibliográfico, Ley N° 28296 Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación, Directiva N° 010-2008-GG/OSIPTEL Directiva que establece las actividades, etapas y responsabilidades de los órganos que intervienen en los procesos de adquisiciones y contrataciones del OSIPTEL en las etapas de requerimiento y selección, Directiva N° 006-GG/OSIPTEL Directiva que regula el otorgamiento de fondos con cargo a rendir y el procedimiento de rendición de cuentas, Directiva No. 003-2008-GG/OSIPTEL Directiva para la formulación del informe de rendición de cuentas anual por el ejercicio 2007, Directiva N° 006-2009-GG/OSIPTEL Directiva que regula el procedimiento para otorgar la conformidad a los servicios y bienes que adquiere el OSIPTEL y la documentación que debe sustentar o consignarse en los comprobantes de pago antes de su cancelación, Directiva N° 011-2009-GG/OSIPTEL Procedimiento para compras directas, Directiva N° 005-2009-GG/OSIPTEL Normas para el uso, administración y control del fondo fijo para caja chica.

Detalle Técnico					
Entradas		Procesos		Salidas	
Quién provee la entrada	Entrada	Identificación del Proceso	Objetivo del Proceso	Salida	Quién recibe la salida
Usuario de la Unidad de Organización (UO)	Necesidad de compra Catalogo de Material Bibliográfico	1.4.1 Adquisición de material bibliográfico	Adquirir material bibliográfico necesario en la Institución	Material bibliográfico comprado (físico o PDF) Material bibliográfico comprado (virtual - instalación) Factura con número de compra del SAI entregado al Responsable de caja chica	1.4.2. Catalogación de material bibliográfico Usuario de la Unidad de Organización (UO) Proceso pago a proveedor a través de caja chica
1.4.1 Adquisición de material bibliográfico	Material bibliográfico comprado (físico o PDF)	1.4.2. Catalogación de material bibliográfico	Registrar material bibliográfico y poner a disposición de las Unidades de Organización.	Material bibliográfico con stickers en estantes (físico) Material bibliográfico almacenado en SIG (PDF) Catalogo de material bibliográfico en la Web de biblioteca	1.4.3 Préstamo y devolución de material bibliográfico Encargado de Biblioteca

Detalle Técnico					
Entradas		Procesos		Salidas	
Quién provee la entrada	Entrada	Identificación del Proceso	Objetivo del Proceso	Salida	Quién recibe la salida
1.4.2. Catalogación de material bibliográfico Usuario de la Unidad de Organización (UO)	Catálogo de material bibliográfico en la web de biblioteca Necesidad de préstamo	1.4.3 Préstamo y devolución de material bibliográfico	Atender las solicitudes de préstamo de material bibliográfico y gestionar sus devoluciones.	Material bibliográfico entregado a custodia del proveedor Material bibliográfico custodiado en Biblioteca Material bibliográfico prestado	Proveedor del sistema de resguardo de material bibliográfico Encargado de Biblioteca
Responsable de la Unidad de Organización	Necesidad de nueva suscripción Inventario de suscripciones	1.4.4. Suscripción a Material Bibliográfico	Efectuar las suscripciones o renovaciones del acceso a Base de Datos o revistas de interés de la Institución.	Inventario de suscripciones actualizado	Encargado de Biblioteca
1.4.2. Catalogación de material bibliográfico	Revisiones periódicas	1.4.5 Eliminación de Material bibliográfico	Descongestionar la biblioteca de la institución a través de la eliminación del del material bibliográfico obsoleto.	Catálogo de material bibliográfico actualizado	Encargada de biblioteca