



INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

Resolución de Gerencia General

N° 054-IGP/2022

Lima, 6 de Diciembre del 2022

VISTOS:

El Informe N° 027-2022-/IGP-GG-OAD-YPMC, el Memorándum N° 00089-2022-IGP/GG-OAD, el Informe N° 0230-2022-IGP/GG-OPP; y, el Informe Legal N° 166-2022-IGP/GG-OAJ; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 136, se crea el Instituto Geofísico del Perú (IGP) como un Organismo Descentralizado del Sector Educación, cuya finalidad es la investigación científica, la enseñanza, la capacitación, la prestación de servicios y, la realización de estudios y proyectos, en las diversas áreas de la Geofísica;

Que, la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, dispone la adscripción del IGP como un Organismo Público Ejecutor del Ministerio del Ambiente;

Que mediante el Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Instituto Geofísico del Perú (IGP);

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 029-IGP/2020, se aprobó la Directiva DI 001-2020-IGP, denominada: "Aprobación, modificación o derogación de documentos normativos";

Que, el numeral 7.2.1 de la Directiva DI 001-2020-IGP, "Aprobación, modificación o derogación de documentos normativos del IGP", aprobada mediante Resolución Gerencial N° 029-IGP/2020, establece la jerarquía funcional de los documentos normativos estableciendo que los PROCESOS se encuentran en el nivel 4, en concordancia con el numeral 7.2.2.7 que indica sobre los procesos son: *"Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman los elementos de entradas en bienes y servicios, luego de la asignación de recursos. Cada proceso contiene una ficha de proceso y su respectivo diagrama*

de proceso. Cada proceso tiene una codificación única y se aprueba mediante acto administrativo de manera individual o conjunta incorporándose al Manual de Procesos”;

Que, en el presente caso la aprobación de los procesos: Proceso PC 008-2022-IGP denominado: “Organización de Documentos”, Proceso PC 009-2022-IGP denominado: “Descripción Documental”, Proceso PC 010-2022-IGP denominado: “Gestión de Transferencia Documental – Archivo”, Proceso PC 011-2022-IGP denominado: “Conservación de Documentos”, Proceso PC 012-2022-IGP denominado: “Gestión de Selección y Eliminación Documental”; y, Proceso PC 013-2022-IGP denominado: “Gestión de Servicios Archivísticos”, se debe realizar a través de una Resolución de Gerencia General, conforme a la Jerarquía Funcional prevista en la Directiva DI N° 001-2020-IGP;

Que, a través del Informe N° 027-2022-/IGP-GG-OAD-YPMC, la analista de Sistematización de Archivos remite a la Oficina de Administración la propuesta de los siguientes procesos: Proceso PC 008-2022-IGP denominado: “Organización de Documentos”, Proceso PC 009-2022-IGP denominado: “Descripción Documental”, Proceso PC 010-2022-IGP denominado: “Gestión de Transferencia Documental – Archivo”, Proceso PC 011-2022-IGP denominado: “Conservación de Documentos”, Proceso PC 012-2022-IGP denominado: “Gestión de Selección y Eliminación Documental”; y, Proceso PC 013-2022-IGP denominado: “Gestión de Servicios Archivísticos”. Posteriormente, con Memorandum N° 00089-2022-IGP/GG-OAD, la Oficina de Administración remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto dichas propuestas para su evaluación;

Que, mediante el Informe N° 0230-2022-IGP/GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica favorable a las propuestas de los procesos: Proceso PC 008-2022-IGP denominado: “Organización de Documentos”, Proceso PC 009-2022-IGP denominado: “Descripción Documental”, Proceso PC 010-2022-IGP denominado: “Gestión de Transferencia Documental – Archivo”, Proceso PC 011-2022-IGP denominado: “Conservación de Documentos”, Proceso PC 012-2022-IGP denominado: “Gestión de Selección y Eliminación Documental”; y, Proceso PC 013-2022-IGP denominado: “Gestión de Servicios Archivísticos”; señalando que dichas propuestas se encuentran alineadas a la Directiva DI 001-2020-IGP “Aprobación, Modificación o Derogación de Documentos Normativos”;

Que, a través del Informe Legal N° 166-2022-IGP/GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión legal favorable para que se apruebe los siguientes procesos: Proceso PC 008-2022-IGP denominado: “Organización de Documentos”, Proceso PC 009-2022-IGP denominado: “Descripción Documental”, Proceso PC 010-2022-IGP denominado: “Gestión de Transferencia Documental – Archivo”, Proceso PC 011-2022-IGP denominado: “Conservación de Documentos”, Proceso PC 012-2022-IGP denominado: “Gestión de Selección y Eliminación Documental”; y, Proceso PC 013-2022-IGP denominado: “Gestión de Servicios Archivísticos”;

Con el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Administración; y

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 136, Ley del Instituto Geofísico del Perú, el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geofísico del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM, el Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, que dispone la adscripción del Instituto Geofísico del Perú (IGP) como Organismo Público Ejecutor del Ministerio del Ambiente y la Directiva DI 001-2020-IGP, que dispone los lineamientos para la "Aprobación, modificación o derogación de documentos normativos", aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 029-IGP/2020.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar los siguientes procesos que como anexos forman parte integrantes de la Presente Resolución de Gerencia General:

- Proceso PC 008-2022-IGP denominado: "Organización de Documentos"
- Proceso PC 009-2022-IGP denominado: "Descripción Documental"
- Proceso PC 010-2022-IGP denominado: "Gestión de Transferencia Documental – Archivo"
- Proceso PC 011-2022-IGP denominado: "Conservación de Documentos"
- Proceso PC 012-2022-IGP denominado: "Gestión de Selección y Eliminación Documental"
- Proceso PC 013-2022-IGP denominado: "Gestión de Servicios Archivísticos"

Artículo 2.- Disponer que la Oficina de Administración implemente en el Instituto Geofísico del Perú los procesos aprobados en el artículo precedente.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución de Gerencia General en el Portal Institucional del Instituto Geofísico del Perú (www.gob.pe/igp).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Javier Bueno Cano
Gerente General

	PROCESO	Versión: 01
	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Código: PC 008-2022-IGP Sigla de Área: OAD

PROCESO PC 008-2022-IGP

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Versión 01

	PROCESO	Versión: 01
	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Código: PC 008-2022-IGP Sigla de Área: OAD

PROCESO PC 008-2022-IGP

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	14/11/2022	1. Documento Inicial
FORMULADO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	REVISADO Y VISADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	REVISADO Y VISADO OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
APROBADO GERENCIA GENERAL	REVISADO Y VISADO	REVISADO Y VISADO

	PROCESO	Versión: 01
	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Código: PC 008-2022-IGP Sigla de Área: OAD

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

I. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

		INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ FICHA TÉCNICA DEL PROCESO MULTINIVEL (ULTIMO NIVEL)	
DATOS DEL PROCESO			
Código	S06.02.01.01	Tipo del proceso	Soporte
Nombre del proceso	Organización Documental	Dueño del proceso	Oficina de Administración
Objetivo del proceso	Gestionar las acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos por agrupaciones documentales.	Versión	01
Indicador de desempeño	Porcentaje de documentos organizados Fórmula: (Cantidad de metros lineales de documentos organizados x 100% / Cantidad de metros lineales de documentos programados)	Controles	Inventario registro
RECURSOS			
Recursos Humanos	Personal del IGP		
Instalaciones	Instalaciones del IGP		

	PROCESO	Versión: 01
	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Código: PC 008-2022-IGP Sigla de Área: OAD

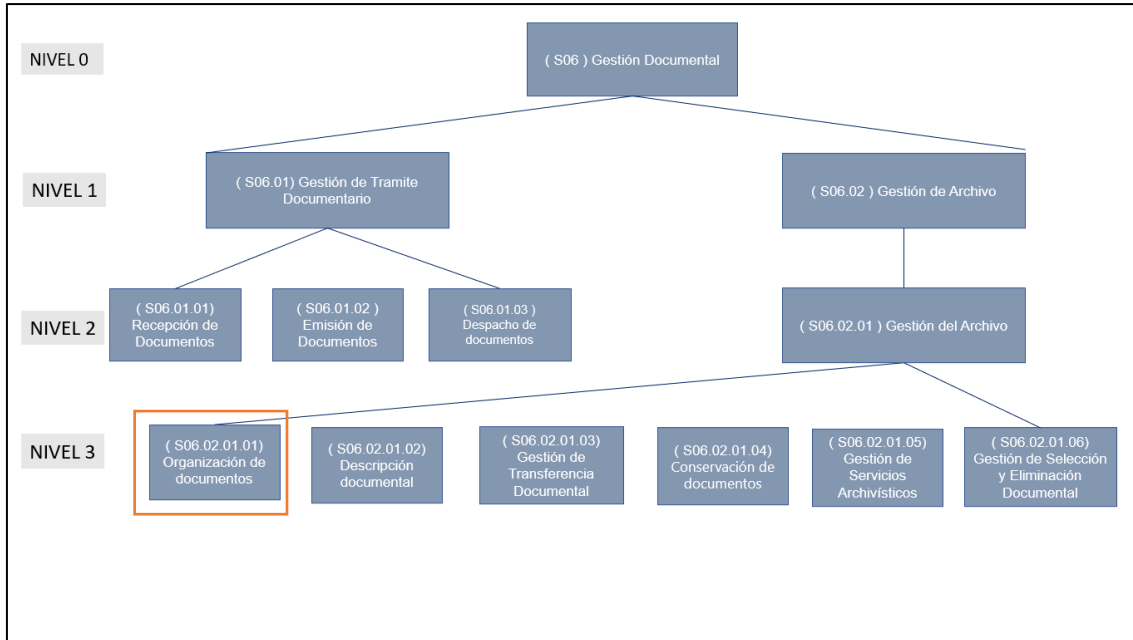
Sistemas Informáticos	Sistema de Gestión Documental, Office, Inventario				
Equipos	PC, Laptop, scanner, entre otros.				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
Nombre de las Actividades	Código de Actividad	Nombre del Puesto Ejecutor/Rol	Tiempo Estándar	Órgano y Unidad orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
Evaluar depósitos documentales (Físicos y virtuales). a) Programar su organización.	01	Responsable de Archivo	5 días	Oficina de Administración	Plan de trabajo anual – Cuadro de actividades
Clasificar documentación de acuerdo con las referidas funciones. a) Identificar las agrupaciones documentales: Sección (Oficinas y/o Unidades), Series, Subseries y sus respectivos tipos documentales.	02	Responsable de Archivo	1 día por metro lineal	Oficina de Administración	Informe – Inventario Excel
Ordenar internamente las agrupaciones documentales. a) Debe ser ordenado alfabética, cronológica, numérica, etc..	03	Técnico de Archivo	1 día por metro de lineal	Oficina de Administración	Informe – Inventario Excel
Identificar las unidades de archivamiento o conservación. a) La identificación debe ser de cada serie documental (cajas de archivo) con código del órgano.	04	Responsable de Archivo	1 día por metro lineal	Oficina de Administración	Informe – Inventario Excel
Ejecutar la organización de los documentos de archivos.	05	Técnico de Archivo	1 día por metro lineal	Oficina de Administración	Inventario registro

	PROCESO	Versión: 01
	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Código: PC 008-2022-IGP Sigla de Área: OAD

a) La organización debe ser de acuerdo con las agrupaciones documentales.					
---	--	--	--	--	--

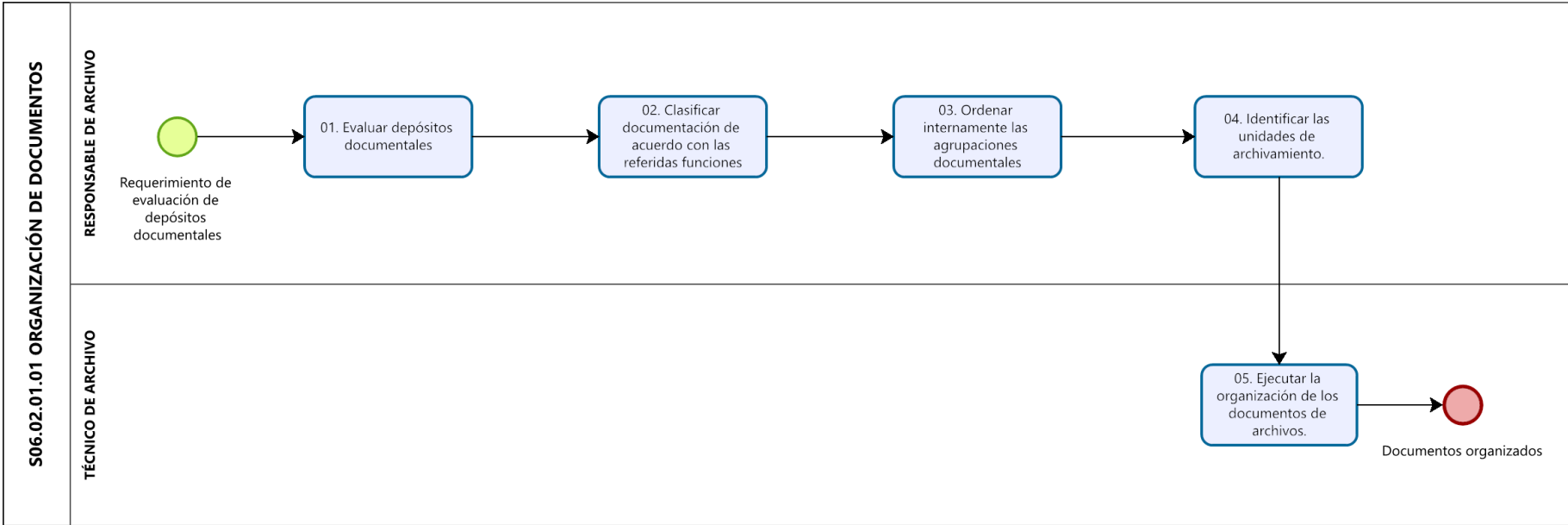
	PROCESO	Versión: 01
	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Código: PC 008-2022-IGP Sigla de Área: OAD

II. DIAGRAMA DE BLOQUES



	PROCESO	Versión: 01
	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Código: PC 008-2022-IGP Sigla de Área: OAD

III. DIAGRAMA DE PROCESO



	PROCESO	Versión: 01
	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	Código: PC 009-2022-IGP Sigla de Área: OAD

PROCESO PC 009-2022-IGP

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Versión 01

	PROCESO	Versión: 01
	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	Código: PC 009-2022-IGP Sigla de Área: OAD

PROCESO PC 009-2022-IGP

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	14/11//2022	1. Documento Inicial
FORMULADO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	REVISADO Y VISADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	REVISADO Y VISADO OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
APROBADO GERENCIA GENERAL	REVISADO Y VISADO	REVISADO Y VISADO

	PROCESO	Versión: 01
	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	Código: PC 009-2022-IGP Sigla de Área: OAD

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

I. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

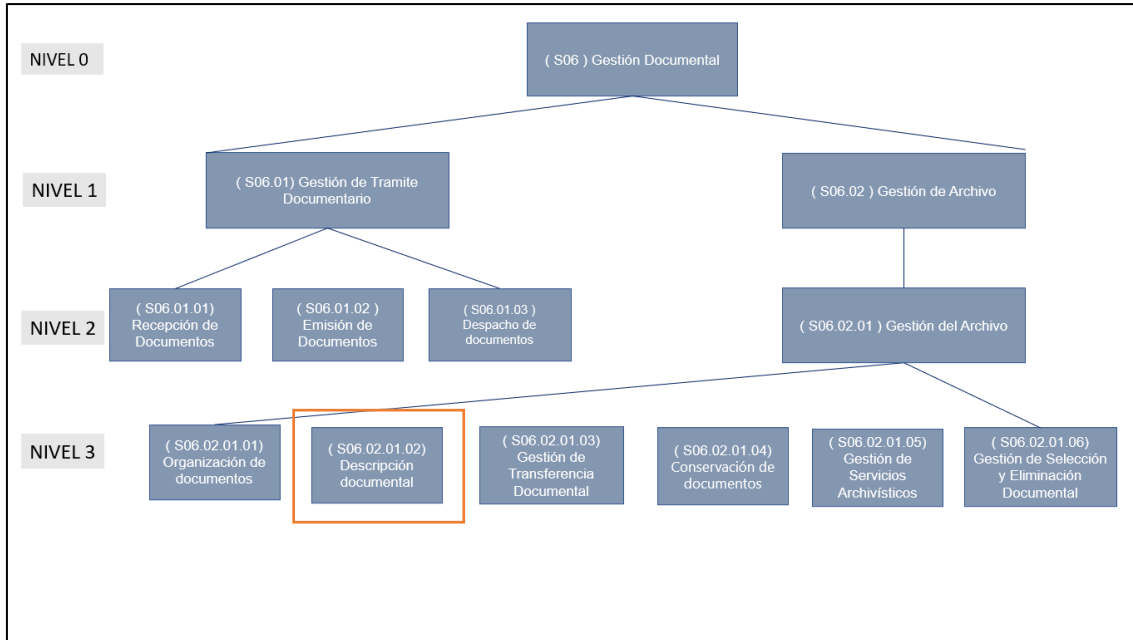
	INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ FICHA TÉCNICA DEL PROCESO MULTINIVEL (ULTIMO NIVEL)		
DATOS DEL PROCESO			
Código	S06.02.01.02	Tipo del proceso	Soporte
Nombre del proceso	Descripción Documental	Dueño del proceso	Oficina de Administración
Objetivo del proceso	Describir las agrupaciones documentales por instrumentos descriptivos según su nivel de archivo.	Versión	01
Indicador de desempeño	Porcentaje de metros lineales descritos Formula: (Cantidad de metros lineales descritos x100% / Cantidad de metros lineales programados)	Controles	Inventarios descriptivos
RECURSOS			
Recursos Humanos	Servidores o funcionarios públicos.		
Instalaciones	Instalaciones del IGP		

	PROCESO	Versión: 01
	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	Código: PC 009-2022-IGP Sigla de Área: OAD

Sistemas Informáticos	Sistema de Gestión Documental, Office, Inventario				
Equipos	PC, Laptop, scanner, entre otros.				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
Nombre de las Actividades	Código de Actividad	Nombre del Puesto Ejecutor/Rol	Tiempo Estándar	Órgano y Unidad orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
Identificar las agrupaciones documentales para la elaboración de sus instrumentos descriptivos.	01	Responsable de archivo	5 días	Unidad de Administración	Plan anual de Archivo Cuadro de actividades
Elaborar los instrumentos descriptivos por agrupaciones documentales.	02	Técnico de archivo	1 día por metro lineal	Unidad de Administración	Inventarios

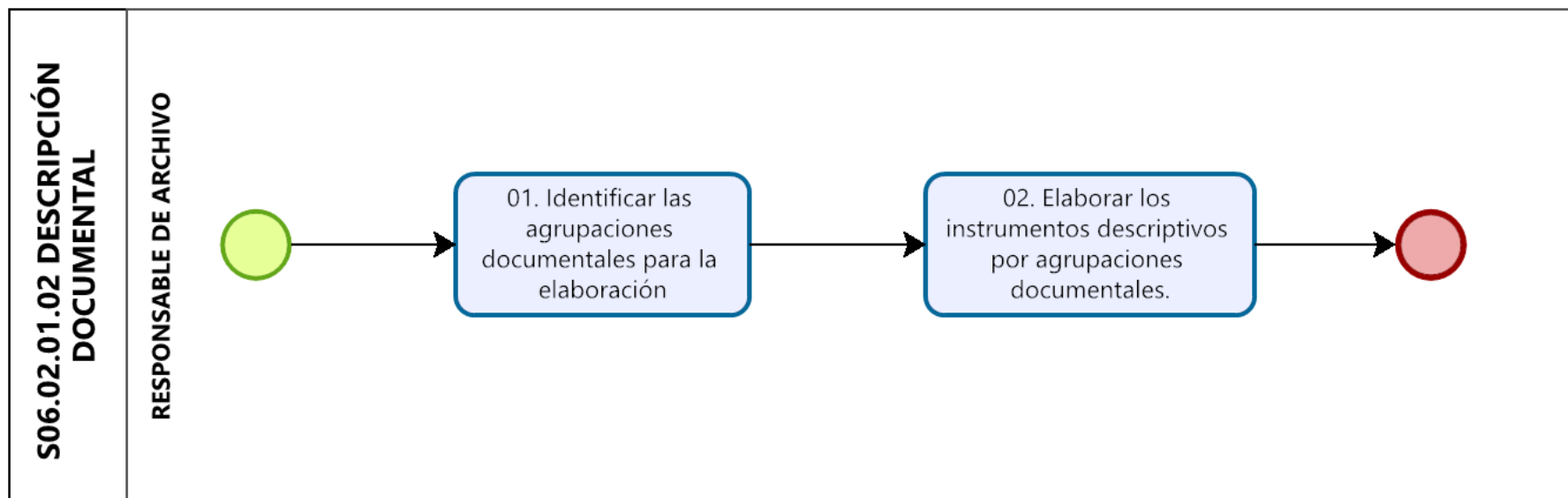
	PROCESO	Versión: 01
	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	Código: PC 009-2022-IGP Sigla de Área: OAD

II. DIAGRAMA DE BLOQUES



 IGP Instituto Geofísico del Perú	PROCESO	Versión: 01
	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	Código: PC 009-2022-IGP Sigla de Área: OAD

III. DIAGRAMA DE PROCESO



	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL - ARCHIVO	Código: PC 010-2022-IGP Sigla de Área: OAD

PROCESO PC 010-2022-IGP

GESTIÓN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL - ARCHIVO

Versión 01

	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL - ARCHIVO	Código: PC 010-2022-IGP Sigla de Área: OAD

PROCESO PC 010-2022-IGP

GESTIÓN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL - ARCHIVO

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	14/11/2022	1. Documento Inicial
FORMULADO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	REVISADO Y VISADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	REVISADO Y VISADO OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
APROBADO GERENCIA GENERAL	REVISADO Y VISADO	REVISADO Y VISADO

	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL - ARCHIVO	Código: PC 010-2022-IGP Sigla de Área: OAD

GESTIÓN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL - ARCHIVO

I. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

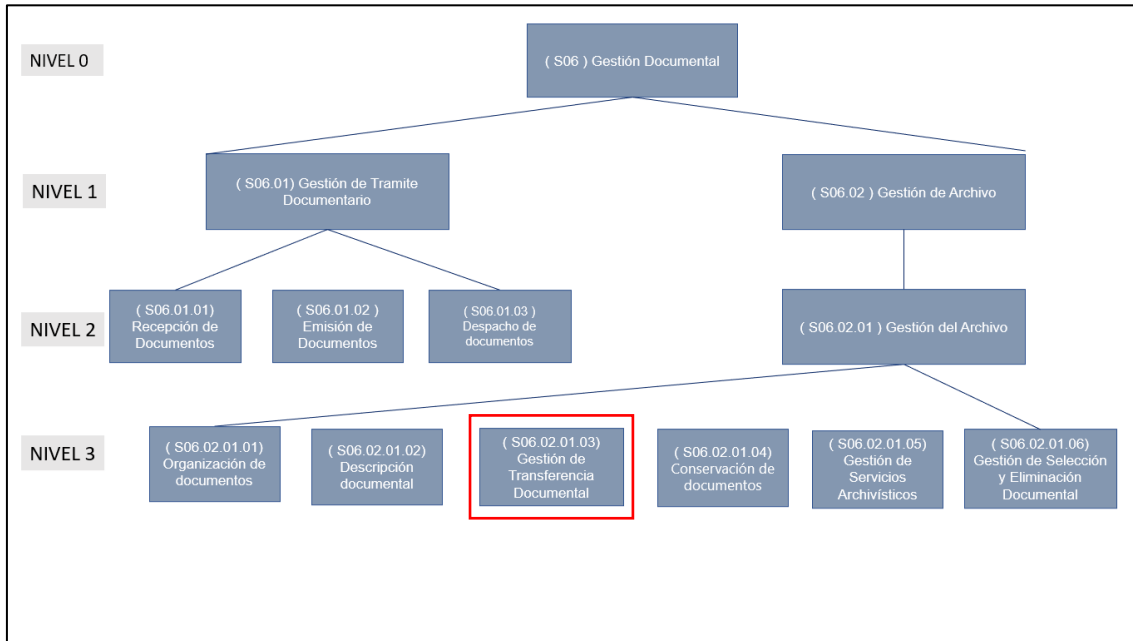
		INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ	
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO MULTINIVEL (ULTIMO NIVEL)			
DATOS DEL PROCESO			
Código	S06.02.01.03	Tipo del proceso	Soporte
Nombre del proceso	Gestión de Transferencia Documental - Archivo	Dueño del proceso	Oficina de Administración
Objetivo del proceso	Gestionar y registrar la transferencia de documentos del IGP	Versión	01
Indicador de desempeño	Porcentaje de documentos transferidos Fórmula: (Número de metros lineales de documentos transferidos x 100% / Número de metros lineales programados)	Controles	Registro de inventario
RECURSOS			
Recursos Humanos	Personal del IGP		
Instalaciones	Instalaciones del IGP		

	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL - ARCHIVO	Código: PC 010-2022-IGP Sigla de Área: OAD

Sistemas Informáticos	Sistema de Gestión Documental, Office, Inventario				
Equipos	PC, Laptop, scanner, entre otros.				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
Nombre de las Actividades	Código de Actividad	Nombre del Puesto Ejecutor/Rol	Tiempo Estándar	Órgano y Unidad orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
Coordinar con responsables de los Archivo de Gestión	01	Responsable de Archivo	5 días	Oficina de Administración	Plan anual de Archivo – Cuadro de actividades
Preparar documentación mediante inventario	02	Usuario	30 días	Áreas Usuarias	Inventario registro
Elaborar cronograma de transferencia	03	Responsable de Archivo	5 días	Oficina de Administración	Informe
Registrar información en Registro de Inventario de Transferencia	04	Técnico de Archivo	5 días	Oficina de Administración	Inventario
Verificar documentación en Registro de inventario de transferencia	05	Técnico de Archivo	5 días	Oficina de Administración	Inventario
Firmar acta de transferencia – Inventarios.	06	Jefe del Área Usuario /Responsable de Archivo	5 días	Oficina de Administración	STD
Trasladar y ubicar documentos transferidos (cajas archiveras)	07	Técnico de Archivo	5 día	Oficina de Administración	Inventario
Actualizar información en el inventario topográfico	08	Responsable de Archivo	1 día	Oficina de Administración	Inventario

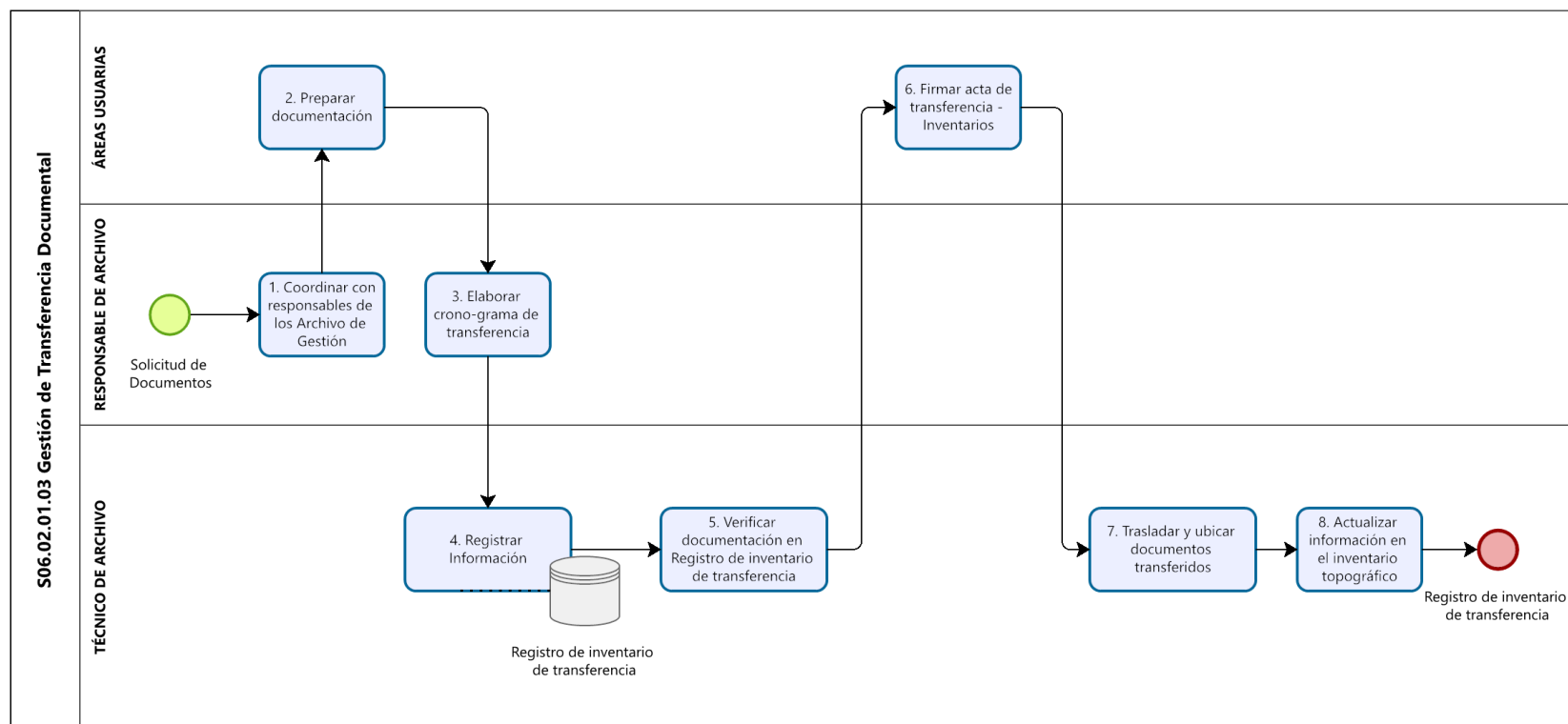
	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL - ARCHIVO	Código: PC 010-2022-IGP Sigla de Área: OAD

II. DIAGRAMA DE BLOQUES



	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL - ARCHIVO	Código: PC 010-2022-IGP Sigla de Área: OAD

III. DIAGRAMA DE PROCESO



	PROCESO	Versión: 01
	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	Código: PC 011-2022-IGP Sigla de Área: OAD

PROCESO PC 011-2022-IGP

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Versión 01

	PROCESO	Versión: 01
	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	Código: PC 011-2022-IGP Sigla de Área: OAD

PROCESO PC 011-2022-IGP

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	14/11/2022	1. Documento Inicial
FORMULADO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	REVISADO Y VISADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	REVISADO Y VISADO OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
APROBADO GERENCIA GENERAL	REVISADO Y VISADO	REVISADO Y VISADO

	PROCESO	Versión: 01
	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	Código: PC 011-2022-IGP Sigla de Área: OAD

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

I. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

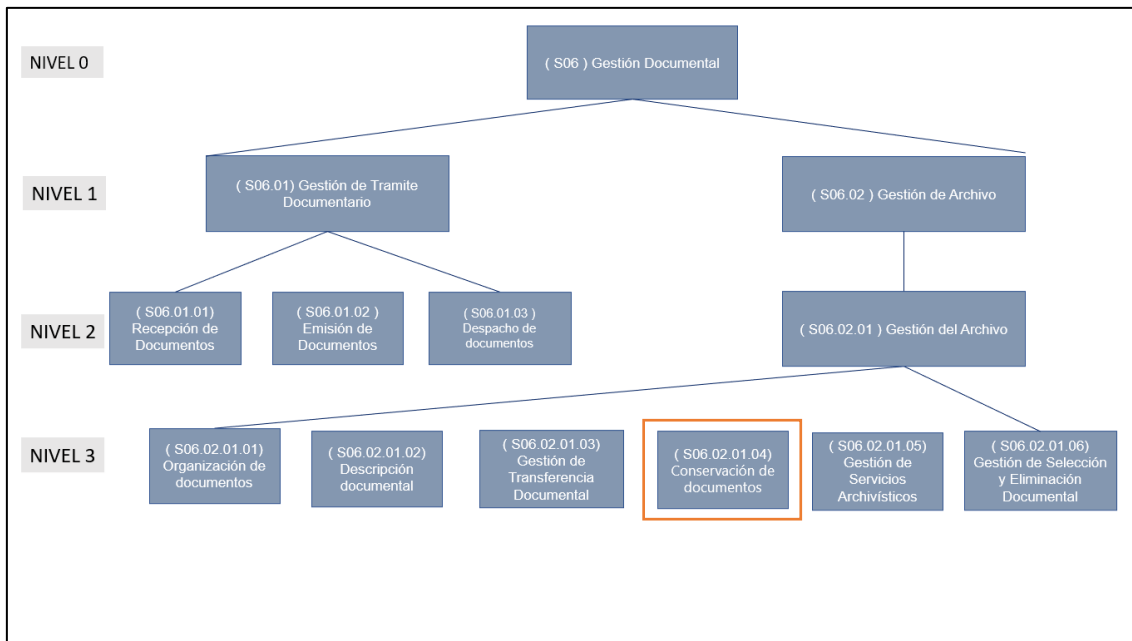
	INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ FICHA TÉCNICA DEL PROCESO MULTINIVEL (ULTIMO NIVEL)		
DATOS DEL PROCESO			
Código	S06.02.01.04	Tipo del proceso	Soporte
Nombre del proceso	Conservación de documentos	Dueño del proceso	Oficina de Administración
Objetivo del proceso	Prevenir y conservar los documentos en los diferentes niveles de archivos	Versión	01
Indicador de desempeño	Porcentaje de documentos conservados Fórmula: (Cantidad de metros lineales conservados x 100% / Cantidad de metros lineales existentes)	Controles	Informes de estado situacional
RECURSOS			
Recursos Humanos	Personal del IGP		
Instalaciones	Instalaciones del IGP		
Sistemas Informáticos	Sistema de Gestión Documental, Office, Inventario		

	PROCESO	Versión: 01
	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	Código: PC 011-2022-IGP Sigla de Área: OAD

Equipos	PC, Laptop, scanner, entre otros.				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
Nombre de las Actividades	Código de Actividad	Nombre del Puesto Ejecutor/Rol	Tiempo Estándar	Órgano y Unidad orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
Establecer lineamientos y políticas preventivas y de conservación documental. Observación: Esta actividad se realiza anualmente.	01	Responsable de archivo	5 días	Oficina de Administración	Plan de trabajo anual
Analizar factores de riesgo que representa la ubicación y construcción de los locales de Archivo para el personal y documentos. Observación: Esta actividad se realiza anualmente.	02	Responsable de archivo	3 días	Oficina de Administración	Informe
Solicitar implementación de los depósitos a las necesidades de los documentos y de la organización documental. Observación: Esta actividad se realiza de manera circunstancial.	03	Responsable de archivo	5 días	Oficina de Administración	Informe
Ejecutar las acciones preventivas de conservación. a) Ejecutar limpiezas periódicas.	04	Técnico de archivo	365 días	Oficina de Administración	Informe

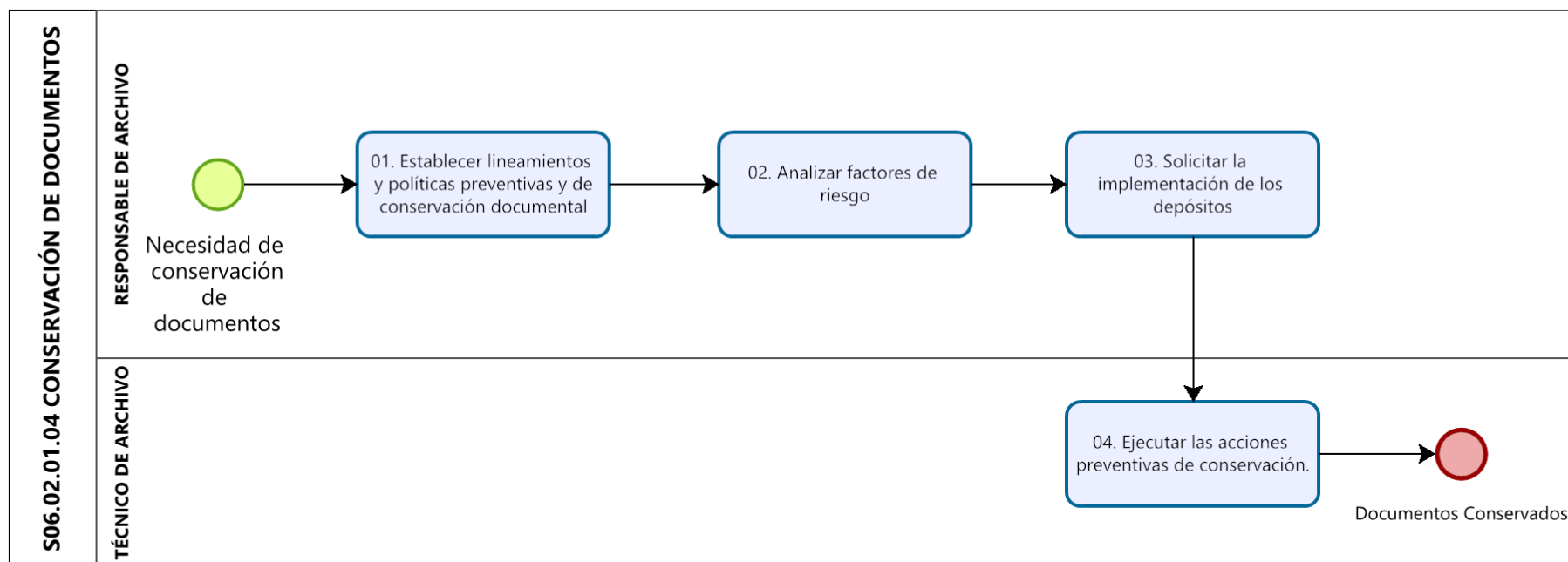
	PROCESO	Versión: 01
	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	Código: PC 011-2022-IGP Sigla de Área: OAD

II. DIAGRAMA DE BLOQUES



 IGP Instituto Geofísico del Perú	PROCESO	Versión: 01
	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	Código: PC 011-2022-IGP Sigla de Área: OAD

III. DIAGRAMA DE PROCESO



	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Código: PC 012-2022-IGP Sigla de Área: OAD

PROCESO PC 012-2022-IGP

GESTIÓN DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Versión 01

	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Código: PC 012-2022-IGP Sigla de Área: OAD

PROCESO PC 012-2022-IGP

GESTIÓN DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	14/11/2022	1. Documento Inicial
FORMULADO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	REVISADO Y VISADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	REVISADO Y VISADO OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
APROBADO GERENCIA GENERAL	REVISADO Y VISADO	REVISADO Y VISADO

	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Código: PC 012-2022-IGP Sigla de Área: OAD

GESTIÓN DE SELECCIÓN Y ELIMINACION DOCUMENTAL

I. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

	INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ FICHA TÉCNICA DEL PROCESO MULTINIVEL (ULTIMO NIVEL)		
DATOS DEL PROCESO			
Código	S06.02.01.05	Tipo del proceso	Soporte
Nombre del proceso	Gestión de Selección y Eliminación Documental	Dueño del proceso	Oficina de Administración
Objetivo del proceso	Seleccionar y registrar la documentación a ser eliminada del archivo del IGP	Versión	01
Indicador de desempeño	Cantidad de metros lineales seleccionados para ser eliminados Fórmula: (Cantidad de metros lineales eliminados x 100% / Cantidad de metros lineales programados)	Controles	Inventario Registro
RECURSOS			
Recursos Humanos	Personal del IGP		
Instalaciones	Instalaciones del IGP, Ancón y Camacho		

	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Código: PC 012-2022-IGP Sigla de Área: OAD

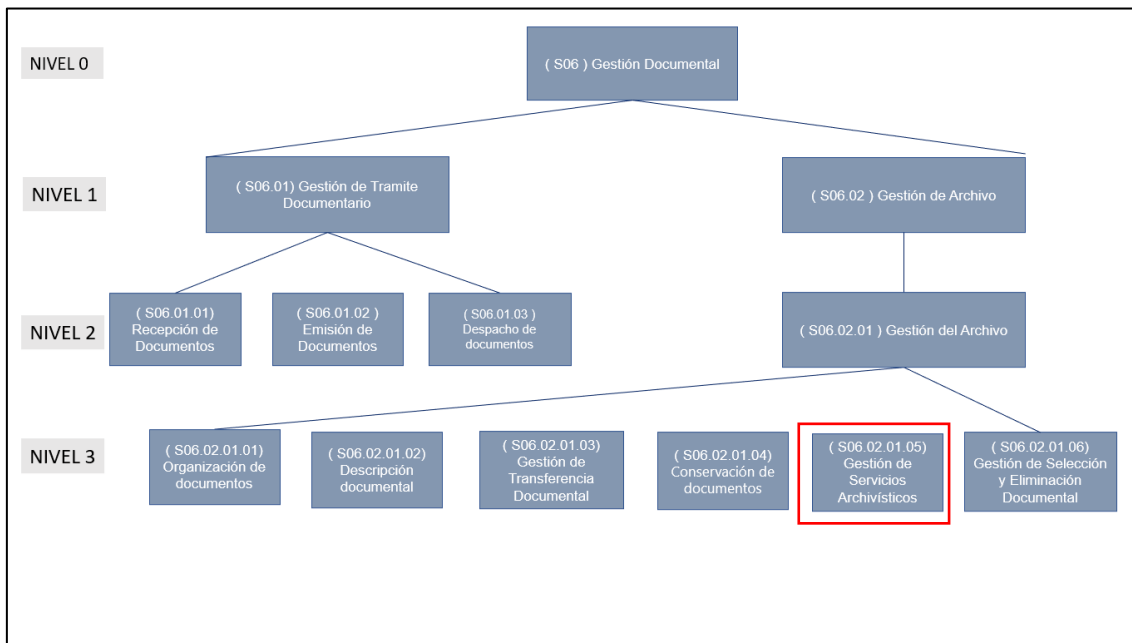
Sistemas Informáticos	Sistema de Gestión Documental, Registro de Inventarios, REDOC.				
Equipos	PC, Laptop, scanner, entre otros.				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
Nombre de las Actividades	Código de Actividad	Nombre del Puesto Ejecutor/Rol	Tiempo Estándar	Órgano y Unidad Orgánica del Ejecutor	Registro de ejecución
Revisión de los inventarios registros para selección documental	01	Responsable de archivo	1 día	Oficina de Administración	Plan anual de archivo
Presentar propuesta de documentos a eliminar	02	Responsable de archivo	1 día	Oficina de Administración	Informe
Presentar propuesta para la autorización de eliminación al Comité evaluador de documentos	03	Jefe de Oficina - OAD	5 días	Oficina de Administración	Informe
Realizar reunión de comité a) Revisar propuesta. b) Elaborar acta de aprobación.	04	Comité Evaluador de Documentos	1 día	Comité Evaluador de Documentos	Acta de Comité
Solicitar pronunciamiento de acuerdos de comité a gerencia general	05	Jefe de Oficina - OAD	10 día	Oficina de Administración	Resolución
Emitir Resolución de Gerencia General con acuerdo de comité.	06	Gerente General	5 días	Gerencia General	-
Derivar expediente al Responsable de archivo El expediente debe contener: Acta de Comité + Informe + RGG.	07	Jefe de Oficina - OAD	1 día	Oficina de Administración	STD

	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Código: PC 012-2022-IGP Sigla de Área: OAD

Elaborar y presentar expediente al AGN	08	Responsable de archivo	2 días	Oficina de Administración	Oficio
Coordinar la visita del representante(s) del AGN para la verificación de los documentos a eliminarse	09	Responsable de archivo	7 días	Oficina de Administración	Correo electrónico
Gestionar recojo con representante del AGN	10	Responsable de archivo	7 días	Oficina de Administración	Correo electrónico
Suscribir acta de entrega	11	Responsable de archivo	1 día	Oficina de Administración	Acta
Actualizar información en inventario descriptivo y/o topográfico Producto: Inventario topográfico / Acta de entrega	12	Responsable de archivo	1 día	Oficina de Administración	Inventario

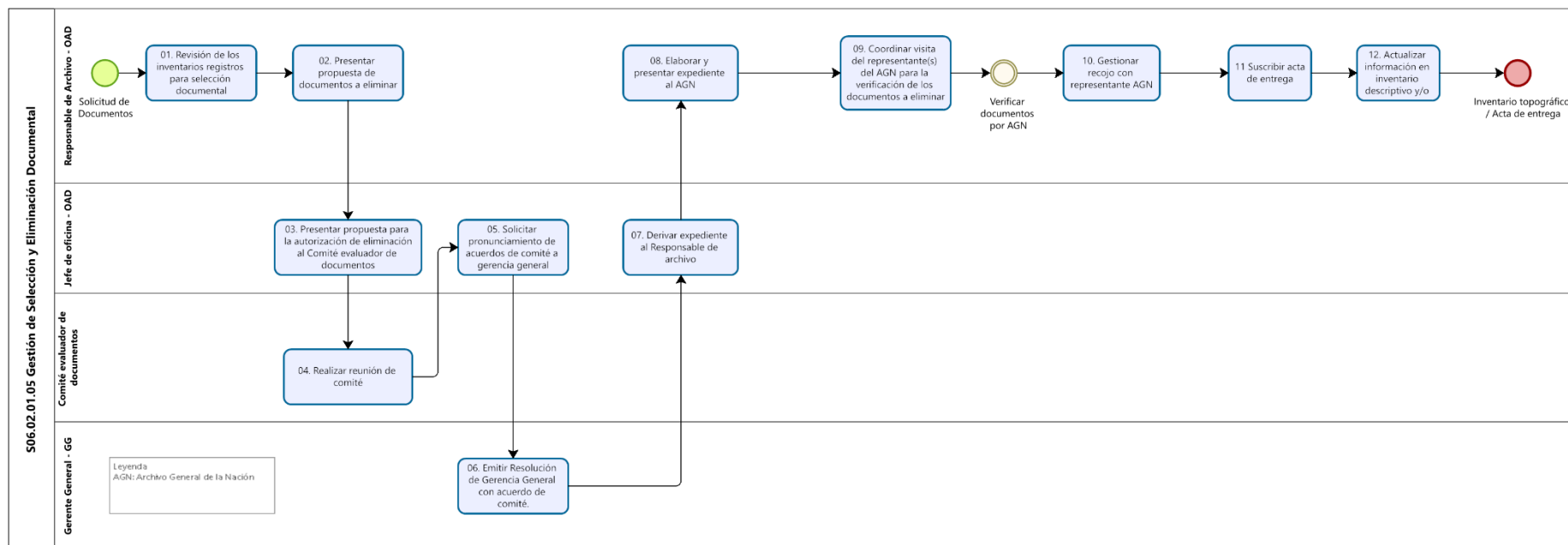
	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Código: PC 012-2022-IGP Sigla de Área: OAD

II. DIAGRAMA DE BLOQUES



	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Código: PC 012-2022-IGP Sigla de Área: OAD

III. DIAGRAMA DE PROCESO



	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	Código: PC 013-2022-IGP Sigla de Área: OAD

PROCESO PC 013-2022-IGP

GESTIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

Versión 01

	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	Código: PC 013-2022-IGP Sigla de Área: OAD

PROCESO PC 013-2022-IGP

GESTIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	14/11/2022	1. Documento Inicial
FORMULADO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	REVISADO Y VISADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	REVISADO Y VISADO OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
APROBADO GERENCIA GENERAL	REVISADO Y VISADO	REVISADO Y VISADO

	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	Código: PC 013-2022-IGP Sigla de Área: OAD

GESTIÓN DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS

I. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

	INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ FICHA TÉCNICA DEL PROCESO MULTINIVEL (ULTIMO NIVEL)		
DATOS DEL PROCESO			
Código	S06.02.01.06	Tipo del proceso	Soporte
Nombre del proceso	Gestión de servicios archivísticos	Dueño del proceso	Oficina de Administración
Objetivo del proceso	Proporcionar documentos digitales y/o físicos de los archivos del IGP	Versión	01
Indicador de desempeño	Porcentaje de documentos atendidos Fórmula: (Cantidad de documentos atendidos x 100 % / Cantidad de documentos solicitados)	Controles	Conformidad de atención
RECURSOS			
Recursos Humanos	Personal del IGP		
Instalaciones	Instalaciones del IGP (Ancón, Camacho, Mayorazgo)		
Sistemas Informáticos	Sistema de Gestión Documental, Office, Inventario		

	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	Código: PC 013-2022-IGP Sigla de Área: OAD

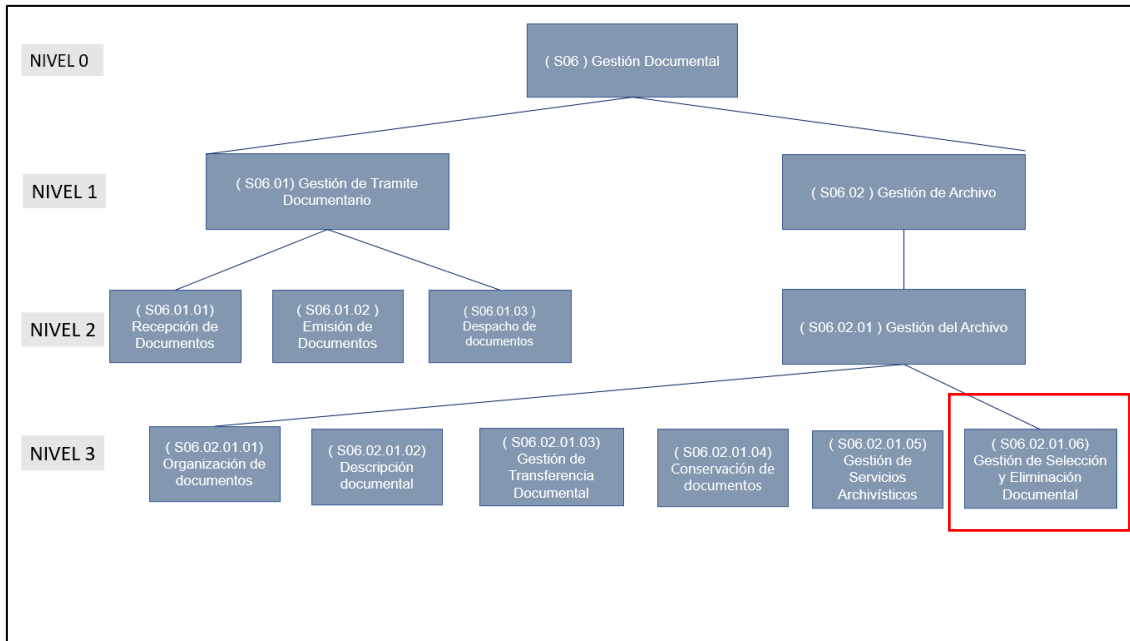
Equipos	PC, Laptop, scanner, entre otros.				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
Nombre de las Actividades	Código de Actividad	Nombre del Puesto Ejecutor/Rol	Tiempo Estándar	Órgano y Unidad orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
Solicitar documentos por cuestionario Google por correo electrónico : solicituddocumentos@igp.gob.pe	01	Usuario	30 minutos	Unidad Orgánica / Órgano de Línea	Correo electrónico
Revisar los inventarios	02	Responsable Archivo	30 minutos	Oficina de Administración	Inventario
Delegar la atención	03	Técnico y/o Auxiliar de Archivo	15 minutos	Oficina de Administración	Correo electrónico-
Ubicar documentación físicamente ¿Requiere copia fedateada? Si es SI: ir actividad 13 Si es No: ir actividad 05	04	Técnico y/o Auxiliar de Archivo	5 días	Oficina de Administración	Correo electrónico-
Preparar documentación física. ¿Se requiere que la documentación sea digital? Si es SI: ir actividad 06 Si es No: ir actividad 07	05	Técnico y/o Auxiliar de Archivo	3 días	Oficina de Administración	Correo electrónico-
Escanear documentación.	06	Técnico y/o Auxiliar de Archivo	3 días	Oficina de Administración	Drive-
Entregar documentación física.	07	Técnico y/o Auxiliar de Archivo	5 días	Oficina de Administración	Cuaderno de cargo -

	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	Código: PC 013-2022-IGP Sigla de Área: OAD

Enviar documentación vía correo electrónico (solicituddocumentos@igp.gob.pe)	08	Técnico y/o Auxiliar de Archivo	1 día	Oficina de Administración	Correo electrónico
Enviar documentación al usuario solicitante y solicitar la conformidad.	09	Responsable de Archivo	1 día	Oficina de Administración	Correo electrónico
Dar conformidad de requerimiento.	10	Usuario	5 días	Unidad Orgánica / Órgano de Línea	-
Registrar conformidad y no conformidad.	11	Responsable de archivo	3 días	Oficina de Administración	Correo electrónico
Archivar la documentación atendida físico.	12	Técnico y/o Auxiliar de Archivo	5 días	Oficina de Administración	Inventario
Sacar copia de documento inicial.	13	Técnico y/o Auxiliar de Archivo	5 días	Oficina de Administración	Cuaderno de Cargo-
Entregar al encargado de realizar servicio de fedateado.	14	Responsable de Archivo	3 días	Oficina de Administración	Cuaderno de cargo
Recibir copia fedateada.	15	Responsable de Archivo	2 días	Oficina de Administración	Cuaderno de cargo-
Entregar copia fedateada a usuario correspondiente.	16	Responsable de Archivo	2 días	Oficina de Administración	Cuaderno de cargo
Actualizar inventario Producto Final: Inventario de archivos actualizado.	17	Responsable de Archivo	1 hora	Oficina de Administración	Inventario

	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	Código: PC 013-2022-IGP Sigla de Área: OAD

II. DIAGRAMA DE BLOQUES



	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	Código: PC 013-2022-IGP Sigla de Área: OAD

III. DIAGRAMA DE PROCESO

