

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE CONTROL DE  
SERVICIOS DE SEGURIDAD, ARMAS, MUNICIONES Y  
EXPLOSIVOS DE USO CIVIL (SUCAMEC)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO (MAPRO)  
PROCESO PS05 GESTIÓN  
DOCUMENTARIA**

**DUEÑO DEL PROCESO:  
GERENCIA GENERAL - UNIDAD FUNCIONAL DE TRÁMITE  
DOCUMENTARIO, ACERVO DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN  
AL CIUDADANO**

**CÓDIGO: PE02.02-OGPP-DD-02  
V01**

**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (OGPP)**

**LIMA – 2021**

## INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. OBJETIVO.....	3
3. ALCANCE .....	4
4. BASE NORMATIVA.....	4
5. DEFINICIONES DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS .....	5
6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	7
7. MATRIZ DE PRIORIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	9
8. PROCEDIMIENTOS PRIORIZADOS.....	11
9. PROCESO PS05. GESTIÓN DOCUMENTARIA .....	12
10. FICHA TÉCNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS .....	12

## 1. INTRODUCCIÓN

La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública indica que en los Manuales de Procedimientos (MAPROs) quedará establecida la manera como la entidad transforma los insumos disponibles en aquellos productos que tendrán como resultado la mayor satisfacción del ciudadano. Este trabajo de optimización de procesos facilitará que las entidades estimen los costos unitarios (fijos, variables y marginales) de los productos y resultados ofrecidos al ciudadano. En el desarrollo de la gestión por procesos es importante continuar con los esfuerzos relacionados a la simplificación administrativa, ya que ésta contribuye a mejorar la calidad, la eficiencia y la oportunidad de los procedimientos y servicios administrativos que la ciudadanía realiza ante la administración pública.

La Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC es una institución técnica especializada de alcance nacional, adscrita al Ministerio del Interior, con autonomía administrativa, funcional y económica, encargada de, entre otros, controlar, administrar, autorizar, capacitar, supervisar, fiscalizar, normar y sancionar las actividades en el ámbito de los servicios de seguridad privada, fabricación, comercio y uso de armas, municiones y conexos, explosivos y productos pirotécnicos de uso civil.

Según indica el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC) aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-IN y sus modificatorias, la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa de la institución; le compete dirigir, controlar y coordinar las actividades administrativas de la SUCAMEC; ejecuta los encargos y decisiones del Consejo Directivo y del Superintendente Nacional; asimismo, actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y sus Unidades Orgánicas; el cargo de Gerente General es un cargo de confianza. La Gerencia General - Unidad Funcional de Trámite Documentario, Acervo Documentario y Atención al Ciudadano tiene como funciones: Conducir la gestión documentaria de acuerdo con la normativa y requerimiento institucional; administrar el Archivo Central de SUCAMEC, los archivos periféricos y archivos de gestión en concordancia con la normatividad del Sistema Nacional del Archivo General de la Nación; entre otras funciones.

El presente documento se ha elaborado en base a lo establecido en la Noma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica "Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública" aprobado mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP de la Secretaría de Gestión Pública (SGP) de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM); la cual, 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. Además, señala que la elaboración de procedimientos es una forma de documentar los procesos de la entidad; al conjunto de estos procedimientos se le denomina Manual de Procedimientos (MAPRO).

El MAPRO del proceso PS05 Gestión Documentaria, cuyo dueño es la Gerencia General - Unidad Funcional de Trámite Documentario, Acervo Documentario y Atención al Ciudadano, ha sido elaborado con la información real de cada procedimiento, dicha información ha ido entregada por los participantes, servidores de la entidad con conocimiento técnico de los procesos de la Gerencia General - Unidad Funcional de Trámite Documentario, Acervo Documentario y Atención al Ciudadano, el cual ha contado con la asistencia técnica de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP). Asimismo, se ha elaborado gracias al apoyo, compromiso y liderazgo de la Alta dirección bajo la gestión del

Superintendente Nacional de la SUCAMEC, General PNP (r) Juan Antonio Álvarez Manrique y la Gerente General de la SUCAMEC, Dra. María del Pilar Noriega López. Así como también, con la dirección y supervisión del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Arcenio Orduña Paredes.

## **2. OBJETIVO**

El objetivo de este Manual de Procedimientos (MAPRO) consiste en proporcionar un mecanismo de control e instrumento de gestión administrativa, con el fin de simplificar, uniformizar y dinamizar los procedimientos de las principales actividades que ejecuta la Gerencia General - Unidad Funcional de Trámite Documentario, Acervo Documentario y Atención al Ciudadano, logrando una mayor eficiencia y eficacia en sus funciones.

Asimismo el MAPRO tiene múltiples beneficios, tales como:

- Formalizar y estandarizar los procedimientos del proceso PS05. Gestión Documentaria.
- Brindar un instrumento de gestión y orientación al personal que interviene directa e indirectamente en la ejecución de las labores que le compete al dueño de los procesos de la Gerencia General - Unidad Funcional de Trámite Documentario, Acervo Documentario y Atención al Ciudadano, a fin de aplicar los procedimientos correspondientes.
- Facilitar el proceso de inducción, adiestramiento y orientación del nuevo personal que ingresa a la Gerencia General - Unidad Funcional de Trámite Documentario, Acervo Documentario y Atención al Ciudadano sobre los procedimientos en que participará, permitiéndoles conocer con claridad las actividades y responsabilidades del cargo al que han sido asignados.
- Proporcionar información base para el diseño, rediseño e implementación de sistemas de gestión, organización interna del trabajo, mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos de gestión.
- Contar con una herramienta que permita desarrollar acciones de mejora continua.
- Establecer las bases para la implementación de un sistema de gestión de calidad, orientando nuestros resultados a satisfacer los requerimientos de los administrados o ciudadanos con calidad.

## **3. ALCANCE**

El presente Manual de Procedimientos es de aplicación para el personal de la Gerencia General - Unidad Funcional de Trámite Documentario, Acervo Documentario y Atención al Ciudadano, así como del personal de las unidades de organización de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC) que intervengan en las actividades de los procedimientos descritos.

## **4. BASE NORMATIVA**

- Decreto Legislativo N° 1127, Decreto Legislativo que crea la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.
- Ley N° 30299, Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil.
- Ley N° 28879, Ley de Servicios de Seguridad Privada.

- Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 30860, Ley de Fortalecimiento de la Ventanilla Única de Comercio Exterior.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2018-IN.
- Reglamento de la Ley de Modernización de la Gestión del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- Reglamento de la Ley N° 30299, Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-IN.
- Reglamento de la Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2011-IN y sus modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-IN y su modificatoria.
- Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 123-2018-PCM.
- Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM.
- Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, aprobada por Decreto Supremo N° 007-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 001-2020-IN, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Decreto Supremo N° 117-2019-PCM, Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Resolución Ministerial N° 1063-2019-INT, que dispone la eliminación, simplificación y reemplazo de requisitos, así como la adecuación de procedimientos administrativos contenidos en el TUPA de la SUCAMEC.
- Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP.

## **5. DEFINICIONES DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS**

### **5.1. DEFINICIONES**

- **Actividades:** Es el conjunto articulado de tareas permanentes, continuas, interrelacionadas y secuenciales que consumen los insumos necesarios (recursos humanos, tecnológicos y financieros) para la generación de los productos.
- **Alcance del procedimiento:** Áreas involucradas en el proceso.

- **Base normativa:** Disposiciones legales que regulan el procedimiento.
- **Descripción del requisito para iniciar el procedimiento:** Elementos de entrada que dan inicio al procedimiento, pudiendo ser entre otros, formulario, una solicitud, un escrito, un reclamo, una denuncia, etc.
- **Dueño del proceso:** Es quien tiene la responsabilidad y la autoridad definidas para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto. Tiene los siguientes roles: Facilitar o asegurar la disponibilidad de los recursos para la aplicación de las disposiciones contenidas en la presente Norma Técnica de los procesos a su cargo, resolver los casos de controversia que se puedan generar en el marco de lo establecido en la presente Norma Técnica y revisar y elevar lo que corresponda a la máxima autoridad administrativa de la entidad para la aprobación de la documentación generada.
- **Elementos de entrada:** Necesidades y expectativas de las personas, las cuales ingresan al proceso para ser transformados en los productos. Los elementos de entrada pueden ser tangibles (expedientes, formularios, solicitudes, escritos, reclamos, denuncias) o intangibles (información).
- **Facilitador metodológico:** Servidor con conocimiento técnico sobre gestión por procesos. Tiene los siguientes roles: Conducir, orientar y brindar asistencia técnica al equipo en la aplicación del modelo planteado en la presente Norma Técnica, revisar y dar conformidad sobre los aspectos técnicos de la presente Norma Técnica.
- **Fuente:** Origen del requisito, pudiendo ser, una persona, una organización, otro proceso, etc.
- **Gestión por procesos:** Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como con el logro de los objetivos institucionales. En este marco, los procesos se gestionan como un sistema definido por la red de procesos, sus productos y sus interacciones, creando así un mejor entendimiento de lo que aporta valor a la entidad.
- **Objetivo del procedimiento:** Propósito que se espera alcanzar con la implementación del procedimiento.
- **Participantes:** Servidores de la entidad con conocimiento técnico de los procesos en los que se desempeña. Tienen los siguientes roles: Proporcionar información relevante de los procesos en los que se desempeña de acuerdo a lo requerido y elaborar la documentación (mapa, fichas técnicas, diagramas de procesos, entre otros).
- **Procedimiento:** 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.
- **Producto Controlado:** Entiéndase como producto controlado a armas, municiones y materiales conexos; explosivos, pirotécnicos y materiales relacionados y servicio de seguridad privada.
- **Representante del dueño del proceso:** Tiene los siguientes roles: Consolidar las sugerencias y observaciones de los participantes del equipo; resolver, de corresponder, o trasladar al dueño del proceso los casos de controversia que se puedan generar en el marco de lo establecido en la presente Norma Técnica; participar en la elaboración y presentar la documentación producida al dueño del proceso para su revisión y realizar el seguimiento de los acuerdos de las reuniones.
- **Siglas y definiciones:** Descripción de abreviaturas y acrónimos que se emplean en el procedimiento así como conceptos que se consideran pertinentes explicar a fin de aclarar los contenidos del procedimiento.

## 5.2. ABREVIATURAS

### A. Unidades de organización de la SUCAMEC

- **GAMAC:** Gerencia de Armas, Municiones y Artículos Conexos.
- **GCF:** Gerencia de Control y Fiscalización.
- **GP:** Gerencia de Políticas.
- **GSSP:** Gerencia de Servicios de Seguridad Privada.
- **GG:** Gerencia General.
- **GEPP:** Gerencia de Explosivos y Productos Pirotécnicos de Uso Civil.
- **OCIMIN:** Oficina Comunicaciones e Imagen Institucional.
- **OFELUC:** Oficina Fortalecimiento Ético y Lucha Contra la Corrupción.
- **OGA:** Oficina General de Administración.
- **OGAJ:** Oficina General de Asesoría Jurídica.
- **OGPP:** Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- **OGRH:** Oficina General de Recursos Humanos.
- **OGTIC:** Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- **OCI:** Órgano de Control Institucional.

### B. Unidades funcionales no orgánicas de la SUCAMEC

#### **GAMAC**

- Unidad Funcional No Orgánica de Arsenales y verificación de armas.
- Unidad Funcional No Orgánica de Licencias y emisión de tarjetas de propiedad de armas de fuego.
- Unidad Funcional No Orgánica de Comercio de armas, municiones y materiales relacionados de uso civil.

#### **GEPP**

- Unidad Funcional No Orgánica de Comercio de explosivos y productos pirotécnicos.
- Unidad Funcional No Orgánica de Autorizaciones de explosivos y productos pirotécnicos.
- Unidad Funcional No Orgánica de Registro y capacitaciones de explosivos y productos pirotécnicos.

#### **GSSP**

- Unidad Funcional No Orgánica de Autorizaciones de servicios de seguridad privada.
- Unidad Funcional No Orgánica de Autorizaciones de registro y habilitación de servicios de seguridad privada.

#### **OGA**

- Unidad Funcional No Orgánica de Ejecución Coactiva.
- Unidad Funcional de Logística.
- Unidad Funcional de Contabilidad.
- Unidad Funcional de Tesorería.

#### **GG**

- Unidad Funcional de Trámite Documentario, Acervo Documentario y Atención al Ciudadano.

#### **OGPP**

- Unidad Funcional de Presupuesto.
- Unidad Funcional Planeamiento.
- Unidad Funcional No Orgánica de Inversiones

## **6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

El presente Manual de Procedimientos está sujeto a revisión y actualización cada vez que se produzcan cambios organizacionales en la SUCAMEC que afecten el proceso PS05. Gestión Documentaria o a la Gerencia General - Unidad Funcional de Trámite Documentario, Acervo Documentario y Atención al Ciudadano en su condición de dueño del proceso; o cuando la dinámica operativa lo requiera, previa coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en su condición de Facilitador metodológico, considerando lo dispuesto en la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP.



## 7. MATRIZ DE PRIORIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Para determinar qué procedimientos priorizar para el MAPRO PS05. Gestión Documentaria se procedió a utilizar una Matriz de priorización, en la cual se han utilizado los criterios indicados en la Noma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, los cuales han sido contestados por el dueño de los procedimientos con “SI” o “NO”, según corresponda. El total de “SI”, se han multiplicado por la prioridad que ha asignado el dueño de los procedimientos (1: Baja, 3: Medio, 5: Alta). Finalmente, los procedimientos priorizados son los que tienen como valor de ponderación mayor o igual a 15.

Los criterios utilizados para la priorización son los siguientes:

- Criterio 1: El proceso vinculado involucre servidores con competencias diversas.
- Criterio 2: El proceso vinculado representa una alta carga de trabajo operativa.
- Criterio 3: El proceso vinculado NO cuenta con un nivel de tecnificación o automatización.
- Criterio 4: El personal involucrado no cuenta con competencias técnicas suficientes para ejecutar las actividades siguiendo instrucciones no documentadas del dueño del proceso.
- Criterio 5: El proceso vinculado es ejecutado por personal con alta rotación.

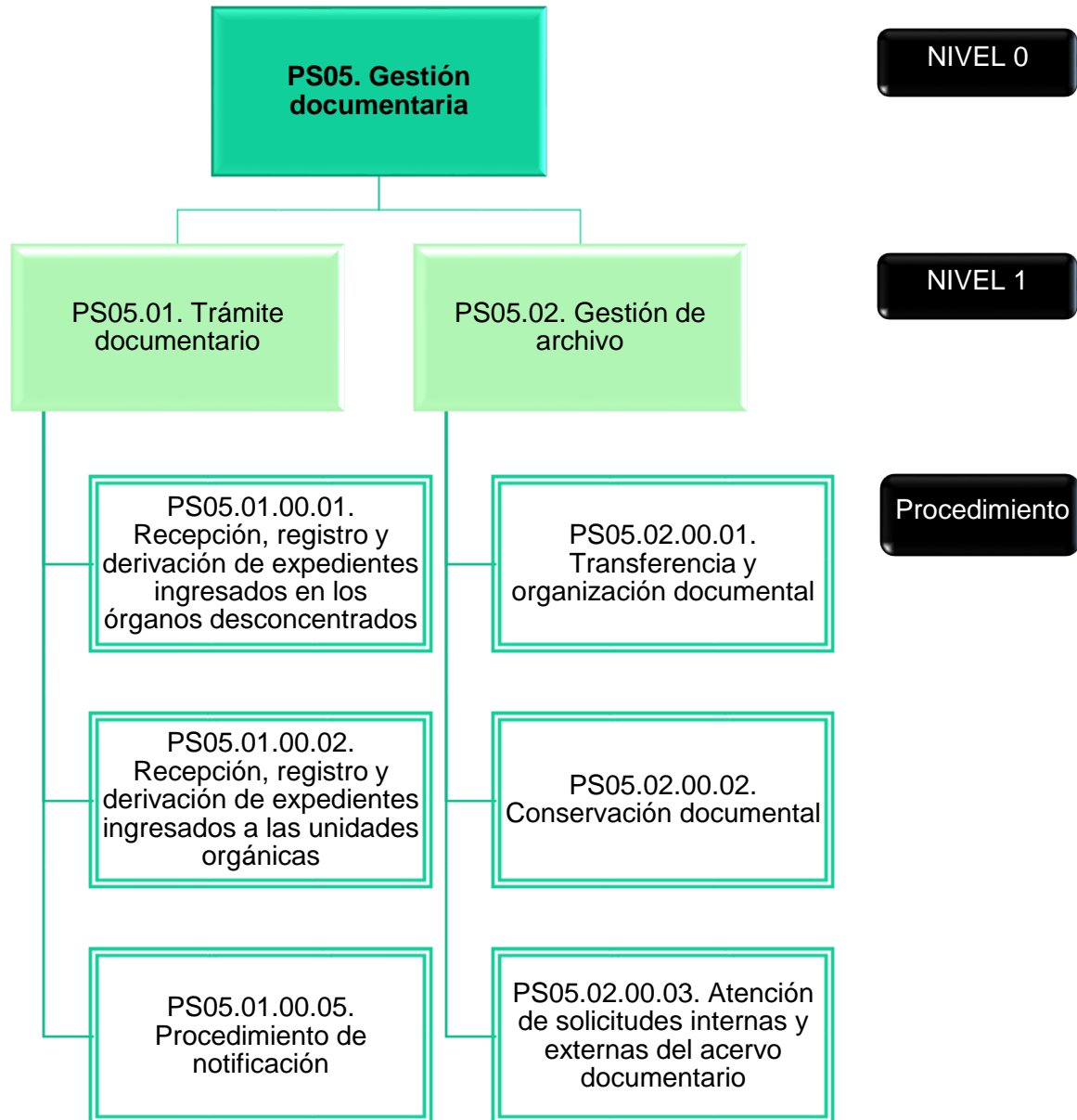
NIVEL 0		NIVEL 1		NIVEL 2		PROCEDIMIENTOS		CRITERIOS PRIORIZACIÓN						PONDERACIÓN		PRIORIZACIÓN
Código de proceso Nivel 0	Nombre Nivel 0	Código de proceso Nivel 1	Nombre Nivel 1	Código de proceso Nivel 2	Código de proceso Nivel 2	Código del Procedimiento	Código del Procedimiento	Criterio 1	Criterio 2	Criterio 3	Criterio 4	Criterio 5	Total	Prioridad (1, 3 ó 5)	Ponderación	¿Priorizado?
PS05	Gestión documentaria	PS05.01	Trámite documentario			PS05.01.00.01	Recepción, registro y derivación de expedientes ingresados en los órganos desconcentrados	SI	SI	SI	NO	SI	4	5	20	SI

NIVEL 0		NIVEL 1		NIVEL 2		PROCEDIMIENTOS		CRITERIOS PRIORIZACIÓN						PONDERACIÓN		PRIORIZACIÓN	
Código de proceso Nivel 0	Nombre Nivel 0	Código de proceso Nivel 1	Nombre Nivel 1	Código de proceso Nivel 2	Código de proceso Nivel 2	Código del Procedimiento	Código del Procedimiento	Criterio 1	Criterio 2	Criterio 3	Criterio 4	Criterio 5	Total	Prioridad (1, 3 ó 5)	Ponderación	¿Priorizado?	
						PS05.01.00.02	Recepción, registro y derivación de expedientes ingresados a las unidades orgánicas	SI	SI	NO	NO	SI	3	5	15	SI	
						PS05.01.00.03	Entrega y derivación física de documentos y cargos a las unidades orgánicas	NO	NO	SI	NO	SI	2	3	6	NO	
						PS05.01.00.04	Entrega física de documentos administrados	NO	SI	NO	NO	NO	1	3	3	NO	
						PS05.01.00.05	Procedimiento de notificación	SI	SI	NO	NO	SI	3	5	15	SI	
		PS05.02	Gestión de archivo			PS05.02.00.01	Transferencia y organización documental	SI	SI	SI	SI	NO	4	5	20	SI	
							PS05.02.00.02	Conservación documental	SI	SI	SI	NO	NO	3	5	15	SI
							PS05.02.00.03	Atención de solicitudes internas y externas del acervo documentario	SI	SI	SI	NO	NO	3	5	15	SI

## 8. PROCEDIMIENTOS PRIORIZADOS

NIVEL 0		NIVEL 1		NIVEL 2		PROCEDIMIENTOS	
Código de proceso Nivel 0	Nombre Nivel 0	Código de proceso Nivel 1	Nombre Nivel 1	Código de proceso Nivel 2	Nombre Nivel 2	Código del Procedimiento	Nombre del Procedimiento
PS05	Gestión documentaria	PS05.01	Trámite documentario			PS05.01.00.01	Recepción, registro y derivación de expedientes ingresados en los órganos desconcentrados
						PS05.01.00.02	Recepción, registro y derivación de expedientes ingresados a las unidades orgánicas
						PS05.01.00.05	Procedimiento de notificación
		PS05.02	Gestión de archivo			PS05.02.00.01	Transferencia y organización documental
						PS05.02.00.02	Conservación documental
						PS05.02.00.03	Atención de solicitudes internas y externas del acervo documentario


**9. PROCESO PS05. GESTIÓN DOCUMENTARIA**



**10. FICHA TÉCNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS**

## 1. FICHA DE PROCEDIMIENTO

<b>Código:</b> PS05.01.00.01	<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del procedimiento:</b> Recepción, registro y derivación de expedientes ingresados en los Órganos desconcentrados.	

	Unidad de organización	Firma y sello
<b>Elaborado por:</b>	Gerencia General - Unidad Funcional de Trámite Documentario, Acervo Documentario y Atención al Ciudadano.	 ----- <b>Andersson Marcelo Pomiano</b> Coordinador de Tramite Documentario, Atención al Usuario y Acervo Documentario (e)
<b>Revisado por:</b>	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.	
<b>Aprobado por:</b>	Gerencia General.	

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

<b>Objetivo del procedimiento:</b>
Recibir y registrar correctamente los expedientes en los diferentes Órganos Desconcentrados y derivarlos a la Sede central.

<b>Alcance del procedimiento:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Superintendencia Nacional.</li> <li>- Gerencia General.</li> <li>- Órganos desconcentrados.</li> <li>- Unidades de organización de la SUCAMEC.</li> </ul>

**Base normativa:**

- Decreto Legislativo N° 1127, Decreto Legislativo que crea la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil–SUCAMEC.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo, General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la SUCAMEC, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2018-IN.
- Directiva "Disposiciones que regulan el proceso de notificaciones", aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 367-2021-SUCAMEC.

**Siglas y definiciones:**

**Siglas:**

- 1) UFNO TD: Unidad Funcional de Tramite Documentario, Atención al Usuario y Acervo Documentario.
- 2) U.O.: Unidades de Organización.
- 3) O.D.: Órgano Desconcentrado.
- 4) SN: Superintendencia Nacional.
- 5) GG: Gerencia General.
- 6) CYDOC: Sistema de Gestión de Expedientes.
- 7) TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos.

**Definiciones:**

- 1) Procedimiento administrativo: Es un conjunto de actos y diligencias tramitados ante las entidades que culminan en la emisión de un acto administrativo produciéndose efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de la ciudadanía.
- 2) Expediente: Es el conjunto de los documentos que corresponden a un determinado proceso.
- 3) Registro: Numeración secuencial que se le brinda a un expediente en el sistema CYDOC.
- 4) Plataforma SEL: Es una plataforma digital que permite a los usuarios registrarse para realizar consultas de información propia y trámites de manera virtual.
- 5) Mesa de partes presencial: Lugar físico para la recepción de la documentación de los usuarios.
- 6) Mesa de partes virtual: Sistema de correo electrónico utilizado para la recepción de la documentación virtual de los usuarios.
- 7) Ventanilla virtual: Es un servicio incluido en la plataforma SEL que permite a los usuarios ingresar sus solicitudes de procedimientos TUPA de manera virtual.
- 8) Oficio: Es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones.
- 9) Memorando: Es un escrito que en general circula en el ámbito de las oficinas y demás contextos laborales, a través del cual se informa acerca de algo o se da alguna instrucción concreta a los miembros de la organización.

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

Descripción del requisito	Fuente
- Expediente (Solicitud, documentos sustentatorios, cartas, documentos diversos, entre otros).	- Ciudadanos. - Entidades del Estado.

Actividades			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable
	<p>El administrado o ciudadano puede presentar solicitud TUPA o documentos diversos a través de mesa de partes presencial o plataforma SEL.</p> <p><b>Canales de atención:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesa de partes presencial: Continuar con la actividad 1.</li> <li>• Ventanilla virtual (Plataforma SEL): Continuar con la actividad 2.</li> </ul>		
1	<p>Recibir documentación física del administrado o ciudadano.</p>	Órgano Desconcentrado	Asistente administrativo
	<p><b>Tipo de solicitud:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos diversos: Continuar con la actividad 3.</li> <li>• Documentación TUPA: Continuar con la actividad 4.</li> </ul>		
2	<p>Recibir solicitud por la plataforma SEL.</p> <p>Por Plataforma SEL sólo se presentan solicitudes de procedimientos TUPA, se puede recibir varios archivos, los archivos escaneados que se van a subir deben tener un peso máximo 130 Kb por hoja.</p> <p>Para que el administrado o ciudadano pueda registrar su solicitud por la plataforma SEL, previamente debe contar con usuario en la plataforma SEL.</p> <p><b>→ Continuar con la actividad 4.</b></p>	Órgano Desconcentrado	Asistente administrativo
3	<p>Verificar la conformidad de la documentación, que se cumpla con los requisitos básicos del TUO de la Ley N° 27444.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Verificar que este firmado (Para documentos que sean presentados de manera presencial se verifica la firma original).</li> <li>– Verificar que la persona está identificada y que el documento sea original.</li> <li>– Verificar que la documentación y los documentos adjuntos estén completos.</li> </ul> <p>Nota: En el caso se tenga observaciones, estas serán subsanadas por el administrado o ciudadano en mismo momento.</p> <p><b>→ Continuar con la actividad 9.</b></p>	Órgano Desconcentrado	Asistente administrativo

4	<p>Verificar la conformidad de la documentación con respecto a los requisitos, que se cumpla con los requisitos básicos del TUPA de la Ley N° 27444 y con los requisitos del TUPA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Verificar que esté firmado (Para documentos que sean presentados de manera presencial se verifica la firma original).</li> <li>– Verificar que la persona está identificada, que el documento sea original.</li> <li>– Verificar que los requisitos estén completos y correctamente llenados de acuerdo con el TUPA correspondiente.</li> </ul>	Órgano Desconcentrado	Asistente administrativo
	<p><b>¿Se encontraron observaciones?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si: <ul style="list-style-type: none"> <li>Mesa de partes presencial: Continuar con la actividad 5.</li> <li>Ventanilla virtual (Plataforma SEL): Continuar con la actividad 6.</li> </ul> </li> <li>• No: Continuar con la actividad 9.</li> </ul>		
5	<p>Guardar en el sistema y colocar el sello de observación de 48 horas al documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Guardar en el sistema CYDOC.</li> <li>– Colocar el sello de observación de 48 horas al documento, para que el administrado o ciudadano subsane la observación en ventanilla.</li> </ul>	Órgano Desconcentrado	Asistente administrativo
	<p><b>Evento que se ejecute primero:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrado o ciudadano subsana observación: Continuar con actividad 1.</li> <li>• Se espera 48 horas (Administrado o ciudadano no subsana la observación): Continuar con actividad 7.</li> </ul>		
6	<p>Remitir observación a través de módulo de notificación electrónica, mediante el sistema SEL, dando plazo de 48 horas para subsanación.</p>	Órgano Desconcentrado	Asistente administrativo
	<p><b>Evento que se ejecute primero:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrado o ciudadano subsana observación: Continuar con actividad 2.</li> <li>• Se espera 48 horas (Administrado o ciudadano no subsana la observación): Continuar con actividad 8.</li> </ul>		
7	<p>Archivar expediente.</p> <p>Si el ciudadano no subsana las observaciones dentro de las siguientes 48 horas, el Asistente administrativo va a archivar el expediente en el sistema CYDOC.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	Órgano Desconcentrado	Asistente administrativo



8	<p>Archivar solicitud,</p> <p>Si el ciudadano no subsana las observaciones dentro de las siguientes 48 horas, el sistema SEL archiva automáticamente la solicitud.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	Órgano Desconcentrado	Asistente administrativo
9	<p>Registrar la información de la solicitud en el sistema CYDOC, según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mesa de partes presencial: Registrar en el sistema CYDOC la información del administrado o ciudadano, indicar que se está solicitando, cantidad de folios, datos del empoce bancario (Si es que tuviese), información del procedimiento TUPA (Para documentación TUPA).</li> <li>– Ventanilla virtual: Los datos ya están ingresados por el administrado o ciudadano en el sistema SEL al momento de realizar su solicitud (Datos del administrado o ciudadano, datos del procedimiento, empoce bancario), estos datos se exportan de manera automática al sistema CYDOC. El Asistente de ventanilla va a proceder a revisar y verificar estos datos.</li> </ul>	Órgano Desconcentrado	Asistente administrativo
	<p><b>Canal por el que ingreso la solicitud:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ventanilla virtual: Continuar con la actividad 10.</li> <li>• Mesa de partes presencial: Continuar con la actividad 12.</li> </ul>		
10	<p>Ingresar datos del área correspondiente para derivación, según el lugar donde se atenderá el expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Para las OD se deriva al responsable de la U.O. del órgano desconcentrado.</li> <li>– Para la Sede central al responsable de la U.O.</li> </ul>	Órgano Desconcentrado	Asistente administrativo
11	<p>Indicar registro de solicitud y el número de expediente, de manera automática a través de la bandeja de la ventilla virtual del sistema SEL.</p>	Órgano Desconcentrado	Asistente administrativo
12	<p>Ingresar datos del responsable de la UO del Órgano desconcentrado en el sistema CYDOC.</p>	Órgano Desconcentrado	Asistente administrativo
13	<p>Imprimir y entregar cargo al administrado o ciudadano.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Descargar el cargo de atención con la información presentada del sistema CYDOC.</li> <li>– Imprimir cargo.</li> <li>– Entregar cargo al ciudadano.</li> </ul>	Órgano Desconcentrado	Asistente administrativo

14	<p>Entrega físicamente los documentos al responsable de la U.O. de la O.D.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Separar los documentos por U.O.</li> <li>– Imprimir reporte.</li> <li>– Entregar físicamente.</li> </ul>	Órgano Desconcentrado	Asistente administrativo
15	<p>Determinar lugar en el que se va a dar la atención de la solicitud.</p> <p>El responsable de la U.O. en la O.D. determinará donde se atenderá la solicitud, si la solicitud se atiende en la Sede central (Lima) se procede a enviar mediante courier, si se determina que se atienda en la O.D., el responsable de la U.O. de la O.D. atiende la solicitud según corresponda.</p>	Órgano Desconcentrado	Responsable de la UO del OD
	<p><b>Lugar donde se va a dar atención a la solicitud.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano desconcentrado: Fin del procedimiento.</li> <li>• Sede central: Continuar actividad 16.</li> </ul>		
16	<p>Emitir memorando dirigido a las U.O. correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaborar el memorando.</li> <li>– Detallar la cantidad de expedientes que se remiten.</li> </ul>	Órgano Desconcentrado	Responsable de la UO del OD
17	<p>Aprobar y firmar el memorando.</p>	Órgano Desconcentrado	Intendente o jefe zonal
18	<p>Derivar los expedientes y memorando por el sistema CYDOC.</p> <p>El responsable deberá derivar el memorando y los expedientes consignado al Asistente administrativo de cada U.O.</p>	Órgano Desconcentrado	Responsable de la UO del OD
19	<p>Elaborar la cédula de notificación. Se debe consignar la dirección de la Sede central, Unidad orgánica correspondiente, número de memorando.</p>	Órgano Desconcentrado	Asistente administrativo
20	<p>Colocar en sobre los expedientes con cédula de notificación correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Separar memorandos por U.O.</li> <li>– Verificar que las cantidades de expedientes coincidan con los físicos.</li> <li>– Ensobrar el expediente y colocar la cédula de notificación, engrapada en el sobre.</li> <li>– Entregar sobre a mensajería.</li> </ul>	Órgano Desconcentrado	Asistente administrativo
21	<p>Llenar base de datos de cédula, con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Número de documento.</li> <li>– Fecha de envío.</li> </ul>	Órgano Desconcentrado	Asistente administrativo

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de expediente.</li> <li>- Número de memorando.</li> </ul>		
22	<p>Entregar los sobres con los documentos a la empresa de mensajería para el traslado de los mismos a la Sede central, estos deben ser entregados con un reporte.</p>	Órgano Desconcentrado	Asistente administrativo
23	<p>Firmar y archivar guía/orden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir la guía/ orden entregada por la empresa de mensajería.</li> <li>- Ingresar datos en la base de datos.</li> <li>- Archivar guía/orden.</li> </ul> <p>El plazo máximo de entrega de documentos por la empresa de mensajería a la Sede central es de 5 días hábiles.</p> <p>Luego de que la empresa de mensajería entrega los documentos a la Sede central.</p> <p><b>→ Continuar con la actividad 24.</b></p>	Órgano Desconcentrado	Asistente administrativo
24	<p>Verificar sobres, sellar y firmar los cargos de recepción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar sobres, proceder a sellar y firmar los cargos de recepción previa verificación de la documentación física con la información registrada en la cédula de notificación.</li> </ul>	UFNO TD/GG	Auxiliar de mensajería
25	<p>Corroborar si la información de los memorandos coincide con los documentos enviados. Verificar cantidad de expedientes físicos de acuerdo con lo consignado en el memorando.</p>	UFNO TD/GG	Auxiliar de mensajería
	<p><b>¿La información es correcta?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si: Continuar con la actividad 28.</li> <li>• No: Continuar con la actividad 26.</li> </ul>		
26	<p>Comunicar al O.D. e informar sobre la observación en el memorando. Enviar correo electrónico al asistente administrativo de la O.D. indicando la observación.</p>	UFNO TD/GG	Auxiliar de mensajería
27	<p>Realizar la corrección en el memorando, de acuerdo con las observaciones encontradas.</p> <p>Luego, remitir memorando escaneado al Gestor de mensajería de la Sede central.</p> <p><b>→ Continuar con la actividad 25.</b></p>	Órgano Desconcentrado	Responsable de la UO del OD
28	<p>Registrar los expedientes en la base de datos de mensajería.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abrir archivo Excel "Ingreso de documentos de provincia".</li> </ul>	UFNO TD/GG	Auxiliar de mensajería

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar datos en el archivo indicando fecha de ingreso, fecha de entrega, OD remitente, UO destino, tipo y número de documento.</li> <li>- Guardar archivo Excel.</li> </ul>		
29	<p>Sacar reporte y separar por cada U.O.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordenar los memorandos por cada U.O.</li> <li>- Sacar reporte y colocar en cada paquete.</li> </ul>	UFNO TD/GG	Auxiliar de mensajería
30	Remitir expedientes en físico a las U.O. y solicitar el respectivo sellado del cargo.	UFNO TD/GG	Auxiliar de mensajería
31	Archivar los cargos sellados por las U.O.	UFNO TD/GG	Auxiliar de mensajería

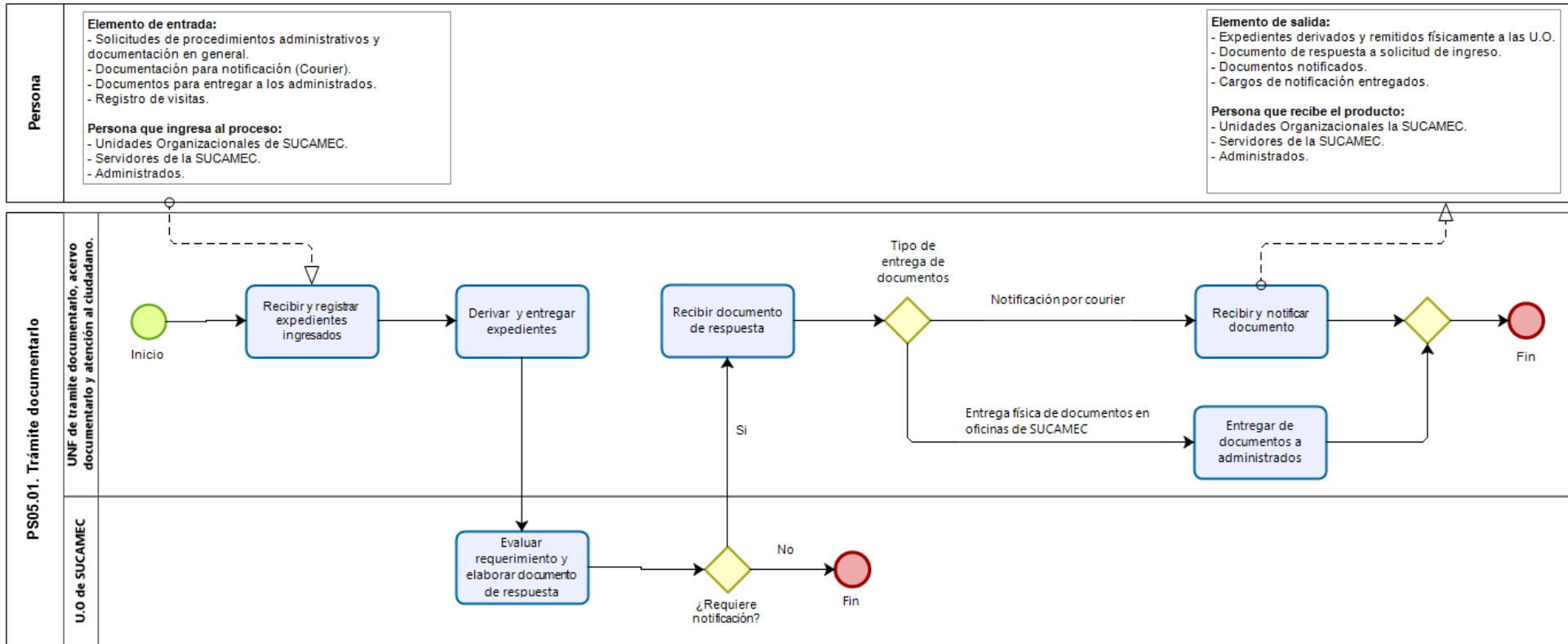
**Fin del procedimiento.**

**Documentos que se generan:**

- Memorando.
- Cédulas de notificación.
- Cargos.
- Expedientes.

**Proceso relacionado:** PS05.01.Trámite documentario.


**2. DIAGRAMA DEL PROCESO: PS05.01.TRÁMITE DOCUMENTARIO.**





## 1. FICHA DE PROCEDIMIENTO

<b>Código:</b> PS05.01.00.02	<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del procedimiento:</b> Recepción, registro y derivación de expedientes ingresados a las unidades orgánicas	

	Unidad de organización	Firma y sello
<b>Elaborado por:</b>	Gerencia General - Unidad Funcional de Trámite Documentario, y Atención al Ciudadano. Acervo Documentario	 ----- <b>Andersson Marcelo Pomiano</b> Coordinador de Tramite Documentario, Atención al Usuario y Acervo Documentario (e)
<b>Revisado por:</b>	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.	
<b>Aprobado por:</b>	Gerencia General.	

### Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

### Objetivo del procedimiento:

Brindar un servicio eficiente con respecto a la recepción, registro y derivación de los documentos de los ciudadanos que ingresen a través de la mesa de partes presencial, de la mesa de partes virtual y la ventanilla virtual en la Sede central de la SUCAMEC.

### Alcance del procedimiento:

- Superintendencia Nacional.
- Gerencia General.
- Unidades de organización de la SUCAMEC.

**Base normativa:**

- Decreto Legislativo N° 1127, Decreto Legislativo que crea la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil– SUCAMEC.
- Ley N° 30299, Ley de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos, Productos Pirotécnicos y Materiales Relacionados de Uso Civil.
- Ley N° 28879, Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo, General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la SUCAMEC, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2018-IN.

**Siglas y definiciones:**

**Siglas:**

- 1) UFNO TD: Unidad Funcional de Trámite Documentario, Acervo Documentario y Atención al Ciudadano.
- 2) U.O.: Unidades de Organización.
- 3) SN: Superintendencia Nacional.
- 4) GG: Gerencia General.
- 5) CYDOC: Sistema de Gestión de expedientes.
- 6) TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos.

**Definiciones:**

- 1) Procedimiento administrativo: Es un conjunto de actos y diligencias tramitados ante las entidades que culminan en la emisión de un acto administrativo produciéndose efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de la ciudadanía.
- 2) Expediente: Es el conjunto de los documentos que corresponden a un determinado proceso.
- 3) Registro: Numeración secuencial que se le brinda a un expediente en el sistema CYDOC.
- 4) Administrado o ciudadano: Persona natural o jurídica sujeta a las Administraciones públicas.
- 5) Plataforma SEL: Es una plataforma digital que permite a los ciudadanos registrarse para realizar consultas de información propia y trámites de manera virtual.
- 6) Mesa de partes presencial: Lugar físico para la recepción de la documentación de los ciudadanos.
- 7) Mesa de partes virtual: Sistema de correo electrónico utilizado para la recepción de la documentación virtual de los ciudadanos.
- 8) Ventanilla virtual: Es un servicio incluido en la plataforma SEL que permite a los ciudadanos ingresar sus solicitudes de procedimientos TUPA de manera virtual.

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

Descripción del requisito	Fuente
- Expediente (Solicitud, documentos sustentatorios, cartas, documentos diversos, entre otros).	- Administrado o ciudadano. - Entidades del estado.



<b>Actividades</b>			
<b>Nº</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
	<p><b>Inicio:</b></p> <p>El administrado o ciudadano puede presentar solicitud TUPA o documentos diversos a través de cualquiera de los tres (3) canales de atención: Mesa de partes presencial, mesa de parte virtual (mesadepartes@sucamec.gob.pe) o plataforma SEL.</p> <p><b>Canal de atención:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesa de partes presencial: Continuar con la actividad 1.</li> <li>• Mesa de partes virtual: Continuar con la actividad 2.</li> <li>• Ventanilla virtual (Plataforma SEL): Continuar con la actividad 3.</li> </ul>		
1	Recibir la documentación física del administrado o ciudadano, puede ser TUPA o documentos diversos.	UFNO TD/GG	Asistente de ventanilla
	<p><b>Tipo de solicitud:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación TUPA: Continuar con la actividad 5.</li> <li>• Documentos diversos: Continuar con la actividad 4.</li> </ul>		
2	Recibir solicitud y documentos, vía correo electrónico (mesadepartes@sucamec.gob.pe), puede ser solicitud TUPA o documentos diversos, se puede recibir por correo un solo archivo PDF con un máximo de 10 Mb.	UFNO TD/GG	Asistente de ventanilla
	<p><b>Tipo de solicitud:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación TUPA: Continuar con la actividad 5.</li> <li>• Documentos diversos: Continuar con la actividad 4.</li> </ul>		
3	<p>Recibir solicitud por la plataforma SEL.</p> <p>Por plataforma SEL sólo se presentan solicitudes de procedimientos TUPA, se puede recibir varios archivos, los archivos escaneados que se van a subir deben tener un peso máximo 130 Kb por hoja.</p> <p>Para que el usuario pueda registrar su solicitud por la plataforma SEL, previamente debe contar con usuario en la plataforma SEL.</p> <p>→ Continuar con la actividad 5.</p>	UFNO TD/GG	Asistente de ventanilla
4	<p>Verificar la conformidad de la documentación, que se cumpla con los requisitos básicos del TUO de la Ley N° 27444.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Verificar que esté firmado (Para documentos que sean presentados de manera presencial se verifica</li> </ul>	UFNO TD/GG	Asistente de ventanilla

	<p>la firma original).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Verificar que la persona esté identificada, que el documento sea original.</li> <li>– Verificar que la documentación y los documentos adjuntos estén completos.</li> </ul> <p>Nota: En el caso se tenga observaciones, estas serán subsanadas por el administrado o ciudadano en el mismo momento.</p> <p><b>→ Continuar con la actividad 11.</b></p>		
5	<p>Verificar la conformidad de la documentación con respecto a los requisitos, que se cumpla con los requisitos básicos del TUO de la Ley N° 27444 y con los requisitos del TUPA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Verificar que esté firmado (Para documentos que sean presentados de manera presencial se verifica la firma original).</li> <li>– Verificar que la persona esté identificada, que el documento sea original.</li> <li>– Verificar que los requisitos estén completos y correctamente llenados de acuerdo al TUPA correspondiente.</li> </ul>	UFNO TD/GG	Asistente de ventanilla
	<p><b>¿Se encontraron observaciones?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si: Canales de atención: <ul style="list-style-type: none"> <li>Mesa de partes presencial: Continuar con la actividad 7.</li> <li>Mesa de partes virtual: Continuar con la actividad 6.</li> <li>Ventanilla virtual (Plataforma SEL): Continuar con la actividad 8.</li> </ul> </li> <li>• No: Continuar con la actividad 11.</li> </ul>		
6	<p>Remitir correo al administrado o ciudadano indicando la observación encontrada.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	UFNO TD/GG	Asistente de ventanilla
7	<p>Guardar en el sistema y colocar el sello de observación de 48 horas al documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Guardar en el sistema CYDOC.</li> <li>– Colocar el sello de observación de 48 horas al documento, para que el administrado o ciudadano subsane la observación en ventanilla.</li> </ul>	UFNO TD/GG	Asistente de ventanilla
	<p><b>Evento que se ejecute primero:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrado o ciudadano subsana observación: Continuar con actividad 1.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se espera 48 horas (El administrado o ciudadano no subsana la observación): Continuar con actividad 10.</li> </ul>		
8	Remitir observación a través de módulo de notificación electrónica, mediante el sistema SEL, dando plazo de 48 horas para subsanación.	UFNO TD/GG	Asistente de ventanilla
	<p><b>Evento que se ejecute primero:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Administrado o ciudadano subsana observación: Continuar con actividad 1.</li> <li>Se espera 48 horas (El administrado o ciudadano no subsana la observación): Continuar con actividad 9.</li> </ul>		
9	<p>Archivar expediente.</p> <p>Si el administrado o ciudadano no subsana las observaciones dentro de las siguientes 48 horas, el Asistente administrativo va a archivar el expediente en el sistema CYDOC.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	UFNO TD/GG	Asistente de ventanilla
10	<p>Archivar solicitud,</p> <p>Si el administrado o ciudadano no subsana las observaciones dentro de las siguientes 48 horas, el sistema SEL archiva automáticamente la solicitud.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	UFNO TD/GG	Asistente de ventanilla
11	<p>Registrar la información de la solicitud en el sistema CYDOC, según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mesa de partes virtual, presencial: Registrar en el sistema CYDOC la información del administrado o ciudadano, indicar que se está solicitando, cantidad de folios, datos del empoce bancario (Si es que tuviese), información del procedimiento TUPA (Para documentación TUPA).</li> <li>Ventanilla virtual: Los datos ya están ingresados por el administrado o ciudadano en el sistema SEL al momento de realizar su solicitud (Datos del administrado o ciudadano, datos del procedimiento, empoce bancario), estos datos se exportan de manera automática al sistema CYDOC. El Asistente de ventanilla va a proceder a revisar y verificar estos datos.</li> </ul>	UFNO TD/GG	Asistente de ventanilla
	<p><b>¿Se tiene usuario predeterminado?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sí: Continuar con actividad 12.</li> <li>No: Continuar con actividad 13.</li> </ul>		

12	<p>Generar un número de registro y derivarlo al área correspondiente.</p> <p>En el caso de que la documentación diversa o los documentos TUPA tengan usuario predeterminado, asignado por el área correspondiente (Usuario de las U.O. de SUCAMEC) se derivará de manera automática mediante el sistema CYDOC.</p>	UFNO TD/GG	Asistente de ventanilla
	<p><b>Canal por el que ingreso la solicitud:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesa de partes presencial: Continuar con la actividad 14.</li> <li>• Mesa de partes virtual: Continuar con la actividad 15.</li> <li>• Ventanilla virtual (Plataforma SEL): Continuar con la actividad 16.</li> </ul>		
13	<p>Ingresar datos del área correspondiente para derivación.</p> <p>En el caso que la documentación diversa no tenga usuario predeterminado, se ingresará al sistema CYDOC el usuario correspondiente de cada unidad de organización.</p>	UFNO TD/GG	Asistente de ventanilla
	<p><b>Canal de atención:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesa de partes presencial: Continuar con la actividad 14.</li> <li>• Mesa de partes virtual: Continuar con la actividad 15.</li> <li>• Ventanilla virtual (Plataforma SEL): Continuar con la actividad 16.</li> </ul>		
14	<p>Imprimir cargo y entregarlo al administrado o ciudadano.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Descargar el cargo de atención con la información presentada del sistema CYDOC.</li> <li>– Imprimir cargo.</li> <li>– Entregar cargo al administrado o ciudadano.</li> </ul>	UFNO TD/GG	Asistente de ventanilla
	<p><b>Ir al subprocedimiento “PS05.01.00.03. Entrega y derivación física de documentos y cargos a las unidades orgánicas”.</b></p> <p>Al finalizar el día se entrega los documentos en físico a la U.O. correspondiente.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	UFNO TD/GG	
15	<p>Remitir correo al administrado o ciudadano indicando el número de expediente generado.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	UFNO TD/GG	Asistente de ventanilla

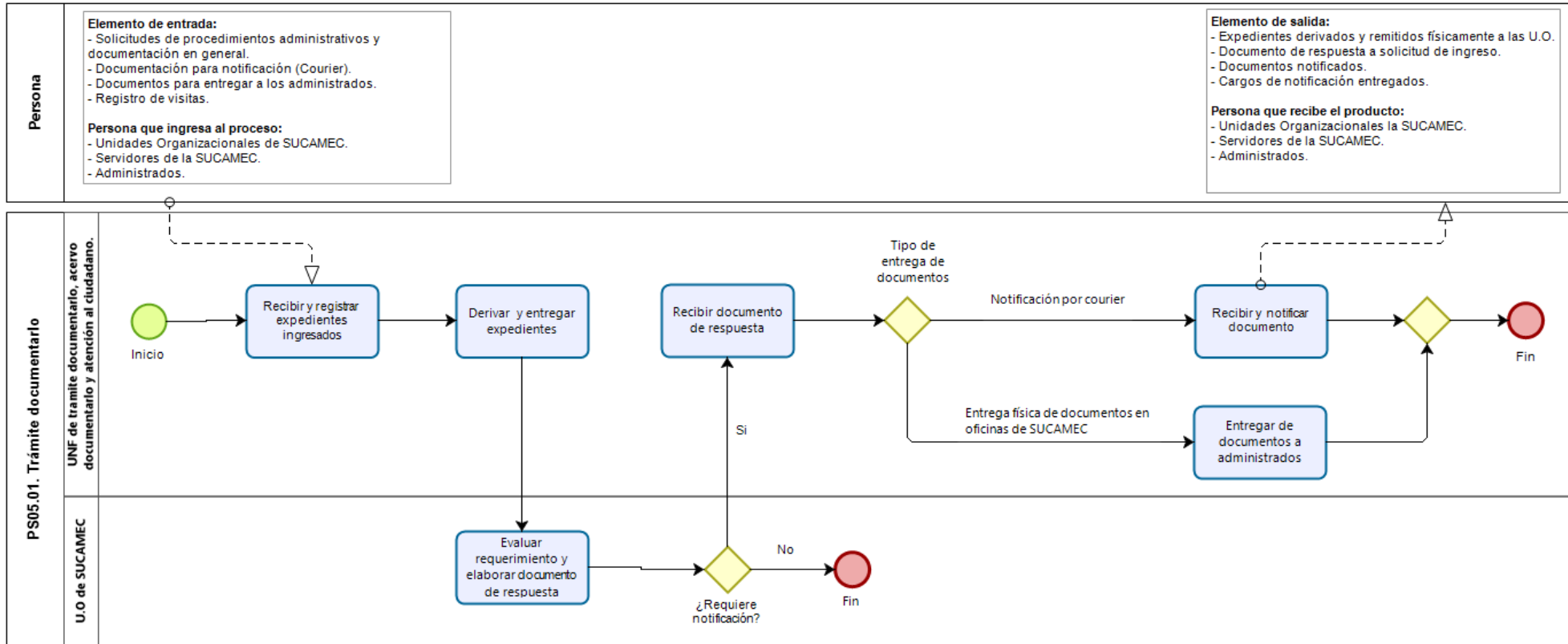
16	Notificar registro de solicitud y el número de expediente, de manera automática, a través de la bandeja de la ventanilla virtual del sistema SEL.	UFNO TD/GG	Asistente de ventanilla
	<b>Ir al procedimiento de “PS05.01.00.03. Entrega y derivación física de documentos y cargos a las unidades orgánicas”</b>  Al finalizar el día el Asistente de ventanilla entrega de manera física los expedientes a la unidad orgánica de SUCAMEC correspondiente.	UFNO TD/GG	
<b>Fin del procedimiento.</b>			

**Documentos que se generan:**

- Cargos físicos de entrega de documento.
- Notificaciones vía correo electrónico.
- Notificaciones vía Plataforma SEL.

**Proceso relacionado:** PS05.01.Trámite documentario.

**2. DIAGRAMA DEL PROCESO: PS05.01.TRÁMITE DOCUMENTARIO.**





## 1. FICHA DE PROCEDIMIENTO

<b>Código:</b> PS05.01.00.05	<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del procedimiento:</b> Procedimiento de Notificación	

	Unidad de organización	Firma y sello
<b>Elaborado por:</b>	Gerencia General - Unidad Funcional de Trámite Documentario, Acervo Documentario y Atención al Ciudadano.	 ----- <b>Andersson Marcelo Pomiano</b> Coordinador de Trámite Documentario, Atención al Usuario y Acervo Documentario (e)
<b>Revisado por:</b>	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.	
<b>Aprobado por:</b>	Gerencia General.	

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

<b>Objetivo del procedimiento:</b>
Realizar la correcta notificación de los documentos a los ciudadanos.

<b>Alcance del procedimiento:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Superintendencia Nacional.</li> <li>- Gerencia General.</li> <li>- Unidades de organización de la SUCAMEC.</li> <li>- Órganos Desconcentrados</li> </ul>



**Base normativa:**

- Decreto Legislativo N° 1127, Decreto Legislativo que crea la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil– SUCAMEC.
- Ley N° 30299, Ley de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos, Productos Pirotécnicos y Materiales Relacionados de Uso Civil.
- Ley N° 28879, Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo, General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la SUCAMEC, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2018-IN.
- Directiva "Disposiciones que regulan el proceso de Notificaciones", aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 367-2021-SUCAMEC.

**Siglas y definiciones:****Siglas:**

- 1) SUCAMEC: Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil.
- 2) UFNO TD: Unidad Funcional de Trámite Documentario, Acervo Documentario y Atención al Ciudadano.
- 3) U.O.: Unidades de Organización.
- 4) SN: Superintendencia Nacional.
- 5) GG: Gerencia General.
- 6) CYDOC: Sistema de gestión de expedientes.

**Definiciones:**

- 1) Procedimiento administrativo: Es un conjunto de actos y diligencias tramitados ante las entidades que culminan en la emisión de un acto administrativo produciéndose efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de la ciudadanía.
- 2) Notificación: Acto mediante el cual se pone a conocimiento del administrado un acto administrativo.
- 3) Cédula de Notificación: Documento mediante el cual se deja constancia de la notificación del acto administrativo emitido por las Unidades de Organización de la SUCAMEC.
- 4) Registro: Numeración secuencial que se le brinda a un expediente en el sistema CYDOC.
- 5) Administrado o usuario: Persona natural o jurídica sujeta a las Administraciones públicas.
- 6) Plataforma SEL: Es una plataforma digital que permite a los usuarios registrarse para realizar consultas de información propia y trámites de manera virtual.
- 7) Mesa de partes presencial: Lugar físico para la recepción de la documentación de los usuarios.
- 8) Mesa de partes virtual: Sistema de correo electrónico utilizado para la recepción de la documentación virtual de los usuarios.
- 9) Ventanilla virtual: Es un servicio incluido en la plataforma SEL que permite a los usuarios ingresar sus solicitudes de procedimientos TUPA de manera virtual.

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos (memorandos, cartas, resoluciones, oficios, etc.) para notificación.</li> <li>- Cédulas de notificación.</li> </ul>	- Unidades Orgánicas de la SUCAMEC.

**Actividades**

Nº	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable
	<p><b>Inicio:</b></p> <p>Las U.O. de la SUCAMEC remiten la documentación en forma física, así como también mediante el sistema de mensajería del CYDOC.</p> <p>Nota: Para casos muy urgentes, los documentos no presenten cédula y serán notificados por el motorizado de manera inmediata. Los demás documentos si se presentan con cédula y pasan por un contraste de información.</p>		
	<p><b>¿Presentaron cédula?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si: Continuar con actividad 1.</li> <li>• No (Casos muy urgentes): Continuar con actividad 16.</li> </ul>		
1	<p>Recibir y verificar la concordancia de datos de la documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir el sobre y la cédula de notificación grapada de manera física.</li> <li>- Ingresar al módulo de mensajería del sistema CYDOC.</li> <li>- Contrastar los datos de la cédula de notificación con los datos ingresados por las unidades de la organización en el sistema CYDOC.</li> </ul>	UFNO TD/GG	Auxiliar de mensajería
	<p><b>¿La información es correcta?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: Continuar con actividad 3.</li> <li>• No: Continuar con actividad 2.</li> </ul>		
2	<p>Devolver documentación al responsable, de la unidad de la organización solicitante, entregar documentos físicos (Dirección incorrecta, no coincide destinatario, no coincide expediente, entre otros).</p> <p><b>Fin del Procedimiento.</b></p>	UFNO TD/GG	Auxiliar de mensajería
3	<p>Sellar documentación recibida, sella el cargo y la cédula de notificación que va grapada al sobre que contiene el documento a notificar.</p>	UFNO TD/GG	Auxiliar de mensajería

4	<p>Registrar la información del documento a enviar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Registrar información en el módulo de mensajería en el sistema CYDOC. La información que se debe registrar es: Tipo de envío, empresa de destino, ámbito de envío, peso del documento, unidad de peso y fecha de salida.</li> <li>– Guardar la información y de manera automática el sistema CYDOC genera el número de cédula de notificación.</li> </ul>	UFNO TD/GG	Auxiliar de mensajería
5	<p>Separar la documentación que será entregada, de acuerdo al canal de notificación correspondiente: Notificadores internos o empresa de mensajería.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Notificadores internos, el Auxiliar de mensajería entrega la documentación para que el notificador realice la entrega de documentos urgentes. Para los documentos urgentes verificar que estos deben tener el sello de urgente y visto bueno del Jefe/Gerente.</li> <li>– Empresa de mensajería, el Auxiliar de mensajería prepara la documentación con el reporte de salida de documentos.</li> </ul>	UFNO TD/GG	Auxiliar de mensajería
<p><b>Canales de Notificación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa de mensajería: Continuar con la actividad 6.</li> <li>• Notificador interno: Continuar con la actividad 16.</li> </ul>			
6	<p>Generar e imprimir el reporte de salida de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Generar reporte de salida de documentos, según el horario de recojo de documentos de la empresa de mensajería, en el sistema CYDOC.</li> <li>– Guardar en carpeta compartida el reporte por día.</li> <li>– Imprimir reporte de salida.</li> </ul>	UFNO TD/GG	Auxiliar de mensajería
7	<p>Entregar documentación junto con el reporte de salida de documentos, a la empresa de mensajería.</p>	UFNO TD/GG	Auxiliar de mensajería
8	<p>Firmar guía/orden e ingresar datos en el sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Firmar guía/orden de servicio entregado por la empresa de mensajería.</li> <li>– Ingresar datos de la guía en el sistema CYDOC, para todas las cédulas de notificación del reporte.</li> <li>– En caso sea solicitado, enviar mediante correo electrónico el reporte de los documentos entregados.</li> </ul>	UFNO TD/GG	Auxiliar de mensajería
9	<p>Realizar el proceso de notificación, según término de referencia. En el TDR se especifica accesos y plazos para la notificación.</p>	Empresa de mensajería	Empresa de mensajería

	<p><i>Luego de que la empresa de mensajería realizar la notificación.</i></p> <p><b>→ Continuar con actividad 10.</b></p>		
10	<p>Devolver los cargos (cédula de notificación), junto con reporte generado.</p> <p>En el caso que la empresa no haya podido entregar los documentos (Por dirección errada o inaccesibilidad al lugar indicado) la empresa de mensajería devuelve la documentación, junto con el reporte de cargos.</p>	Empresa de mensajería	Empresa de mensajería
11	<p>Verificar información del reporte de empresa de mensajería, con cédulas de notificación físicas. Se verifica la fecha, la hora, los datos de la persona que recibió los documentos.</p>	UFNO TD/GG	Auxiliar de mensajería
	<p><b>¿Se encontraron observaciones?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si: Continuar con la actividad 12.</li> <li>• No: Continuar con la actividad 13.</li> </ul>		
12	<p>Detallar observaciones en el reporte de la empresa de notificación para que subsanen.</p>	UFNO TD/GG	Auxiliar de mensajería
13	<p>Culminar la atención de la cédula de notificación en el sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Registrar la información de las cédulas en el módulo de mensajería del sistema CYDOC, se agrega la siguiente información: Fecha de notificación, persona que recibió, guía de recepción, etc.</li> <li>– Generar reporte de cédulas culminadas y separar por U.O.</li> </ul>	UFNO TD/GG	Auxiliar de mensajería
14	<p>Entregar las cédulas en físico, junto al reporte correspondiente, a las U.O.</p>	UFNO TD/GG	Auxiliar de mensajería
15	<p>Archivar cargos sellados por las U.O. correspondientes.</p> <p><b>Fin del Procedimiento.</b></p>	UFNO TD/GG	Auxiliar de mensajería
16	<p>Preparar documentación a notificar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibir documento urgente y verificar que estos tengan el sello de urgente y visto bueno del Jefe/Gerente.</li> <li>– Verificar ubicación de entrega de los documentos.</li> <li>– Agrupar los documentos por lugar de entrega.</li> <li>– Trasladarse a la dirección indicada para notificar el documento.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Las notificaciones serán realizadas el mismo día que sea solicitada, en casos de documentaciones urgentes y prioritarias.</p>	UFNO TD/GG	Notificador

	<p>Se realizan notificaciones dentro del área urbana de Lima metropolitana, los considerados de fácil acceso, según los Términos de referencia del Servicio de mensajería.</p> <p>Los notificadores de la SUCAMEC, notificarán documentos de la Alta dirección, Órganos de asesoramiento y Apoyo, Órganos de línea, en ese orden de prioridad.</p>		
	<p><b>¿Notificador fue atendido?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si: ¿Quién atendió al notificador? Administrado o ciudadano: Continuar con actividad 20. Representante/ Persona capaz: Continuar con actividad 21.</li> <li>• No: Continuar con actividad 17.</li> </ul>		
17	<p>Dejar bajo puerta el aviso de notificación.</p> <p>En el caso de que el notificador no encuentra al administrado o persona capaz de recibir el sobre a entregar, se procederá de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Dejar constancia en el formato de aviso de notificación, en la cual indica la nueva fecha y hora en que se realizará la nueva notificación, para ello, se ingresa el acta de notificación bajo puerta.</li> <li>– Llenar cédula de notificación en el literal C, para dejar constancia.</li> </ul> <p><i>Esperar que llegue la fecha de la segunda notificación (Dentro de las 48 horas de la primera notificación).</i></p> <p><b>→ Continuar con actividad 18.</b></p>	UFNO TD/GG	Notificador
18	<p>Preparar documentación a notificar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Verificar ubicación de entrega de los documentos.</li> <li>– Agrupar los documentos por lugar de entrega.</li> <li>– Trasladarse a la dirección indicada para notificar el documento.</li> </ul> <p>En el caso no se encuentre al administrado o ciudadano por segunda vez se procederá a dejar el “Acta de no acuse de recibo por domicilio cerrado en segunda visita” junto con los documentos a notificar.</p>		
	<p><b>¿Notificador fue atendido?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si: ¿Quién atendió al notificador? Administrado o ciudadano: Continuar con actividad 20.</li> </ul>		

	<p>Representante/ Persona capaz: Continuar con actividad 21.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No: Continuar con actividad 19.</li> </ul>		
19	<p>Dejar constancia bajo puerta, junto con el sobre a notificar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– El notificador ingresar su firma y nombre y las características del domicilio en la cédula de notificación.</li> <li>– Dejar constancia bajo puerta (Acta de no acuse de recibo por domicilio cerrado en segunda visita), ingresar el acta de notificación bajo puerta, junto con el sobre (Con excepción de la carta fianza o documento con volumen que no pueden ingresar bajo puerta).</li> </ul> <p>→ Continuar con actividad 22.</p>	UFNO TD/GG	Notificador
20	<p>Notificar al administrado o ciudadano.</p> <p>Se entrega el sobre y se solicita e llenado y firma de la cédula de notificación (Nombre, DNI, fecha, hora, firma).</p> <p>Luego de la entrega y que el administrado o ciudadano ha llenado sus datos en la cédula de notificación, el notificador ingresa su firma y nombre y las característica del domicilio.</p> <p>En el caso el administrado o ciudadano se niegue a recibir el sobre o se niegue a firmar la cédula de notificación, se dejará bajo puerta la cédula de notificación y se deja constancia en la sección del literal B (Acta de notificación en caso de negativa) del formato de cédula de notificación.</p> <p>→ Continuar con actividad 22.</p>	UFNO TD/GG	Notificador
21	<p>Notificar al representante legal o persona capaz de recibir el documento.</p> <p>Si es representante legal, se entrega el sobre y se solicita e llenado y firma de la cédula de notificación (Nombre, DNI, fecha, hora, firma, sello y relación con el administrado o ciudadano)</p> <p>Si es persona capaz de recibir el documento, se entrega el sobre y se solicita e llenado y firma de la cédula de notificación (Nombre, DNI, fecha, hora, firma y relación con el administrado o ciudadano).</p> <p>Luego de la entrega y que se ha llenado en la cédula de notificación los datos de la persona que recepciona</p>	UFNO TD/GG	Notificador

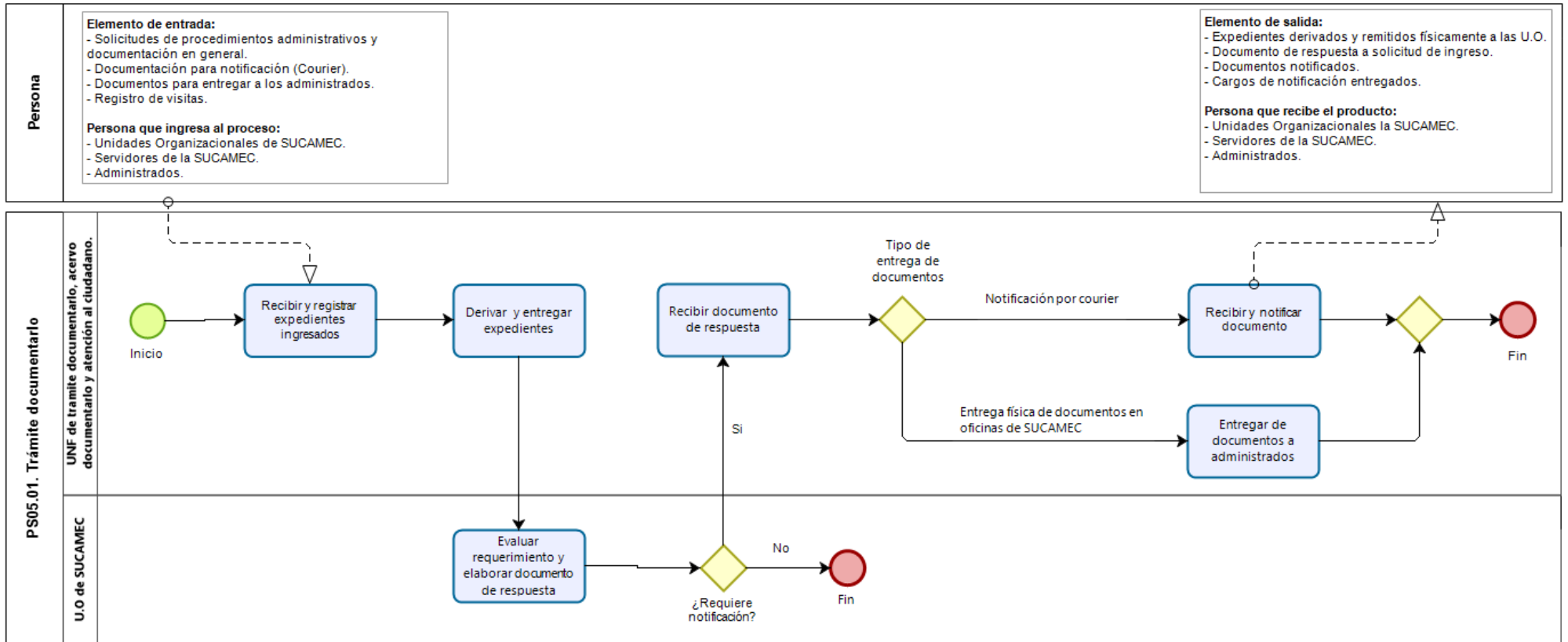
	<p>los documentos, el notificador ingresa su firma y nombre y las característica del domicilio.</p> <p>En el caso al representante legal o persona capaz de recibir el documento se niegue a recibir el sobre o se niegue a firmar la cédula de notificación, se dejará bajo puerta la cédula de notificación y se deja constancia en la sección del literal B (Acta de notificación en caso de negativa) del formato de cédula de notificación.</p>		
22	<p>Culminar la atención y registrar la información de las cédulas de notificación en el módulo de mensajería del sistema CYDOC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Registrar la información de las cédulas en el sistema de mensajería del CYDOC (Fecha de notificación, persona que recibió, etc.).</li> <li>– Escanear las cedulas de notificación y guardar en la carpeta compartida de mensajería.</li> <li>– Generar reporte de cédulas culminadas del sistema CYDOC.</li> </ul>	UFNO TD/GG	Notificador
23	Entregar las cédulas en físico, junto al reporte correspondiente, a las U.O.	UFNO TD/GG	Notificador
24	Archivar cargo sellado por la U.O. correspondiente.	UFNO TD/GG	Notificador
<b>Fin del procedimiento.</b>			

**Documentos que se generan:**

- Cargos de notificación.
- Reportes.
- Orden de servicio.
- Cédulas de notificación.

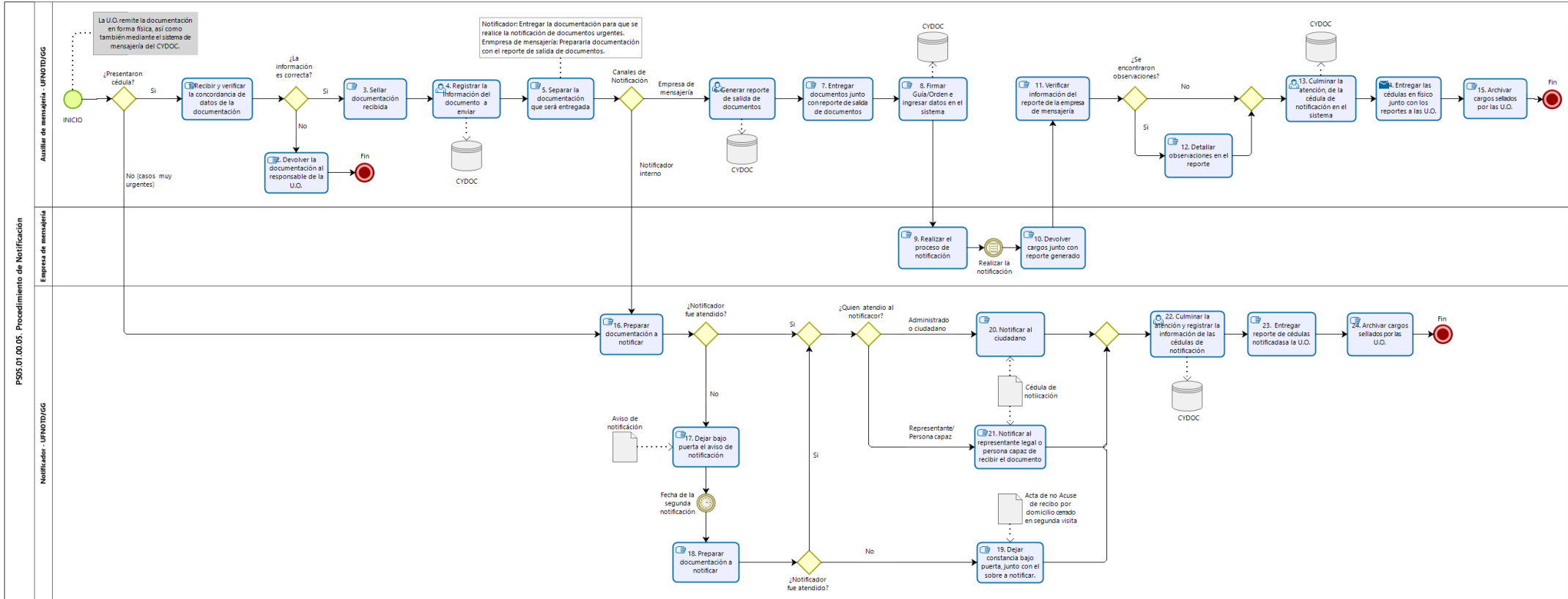
**Proceso relacionado:** PS05.01.Trámite documentario.

**2. DIAGRAMA DEL PROCESO: PS05.01. TRÁMITE DOCUMENTARIO.**






**3. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: PS05.01.00.05. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN.**



## 1. FICHA DE PROCEDIMIENTO

<b>Código:</b> PS05.02.00.01	<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del procedimiento:</b> Transferencia y organización documental.	

	Unidad de organización	Firma y sello
<b>Elaborado por:</b>	Gerencia General - Unidad Funcional de Trámite Documentario, Acervo Documentario y Atención al Ciudadano.	 ----- <b>Andersson Marcelo Pomiano</b> Coordinador de Tramite Documentario, Atención al Usuario y Acervo Documentario (e)
<b>Revisado por:</b>	Oficina general de planeamiento y presupuesto.	
<b>Aprobado por:</b>	Gerencia General.	

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

<b>Objetivo del procedimiento:</b>
Realizar la correcta identificación de la documentación, clasificarla de manera orgánica, funcional o por procesos y ordenarla alfabética, numérica o cronológica.

<b>Alcance del procedimiento:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Superintendencia Nacional.</li> <li>- Gerencia General.</li> <li>- Unidades de organización de la SUCAMEC.</li> </ul>

**Base normativa:**

- Decreto Legislativo N° 1127, Decreto Legislativo que crea la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil– SUCAMEC.
- Ley N° 25323, crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y sus modificatorias.
- Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Ley N° 19414, declara es de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC aprobado por Decreto Supremo N 004-2013-IN y modificado por Decreto Supremo N 017-2013-IN.
- Reglamento del Decreto Ley N° 19414, aprobado por Decreto Supremo N° 022-75- ED.
- Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, aprobado por Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017- PCM/SEGDI y su modificatoria.
- Directiva N° 005-2015-SUCAMEC denominada “Autenticación de documentos y certificación de firmas”, aprobada por Resolución de Superintendencia N° 1074- 2015-SUCAMEC.

**Normas archivísticas:**

- Lineamientos para la digitalización del Patrimonio Documental Archivístico del Archivo General de la Nación, aprobados por Resolución Directoral N° 002-2019- AGN/J-DC.
- Directiva N° 001-2018-AGN-DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público", aprobada por Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN-J.
- Directiva N° 009-2019-AGN-DDPA “Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública”, aprobado por Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN-J.
- Directiva N° 010-2019-AGN-DDPA “Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”, aprobada por Resolución Jefatural N° 180- 2019-AGN-J.
- Directiva N° 011-2019-AGN-DDPA “Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública”, aprobada por Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN-J.
- Directiva N° 012-2019-AGN-DDPA “Norma para la valoración Documental en la Entidad Pública” aprobada por Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN-J.
- Directiva N° 01-2020-AGN-DDPA “Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública”, aprobada por Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN-J.
- Directiva N° 001-2019-AGN-DC “Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”, aprobado por Resolución Jefatural N° 304- 2019-AGN/J.

- Directiva N° 002-2019-AGN-DDPA, “Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”, aprobada por Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN-J.

**Siglas y definiciones:****Siglas:**

- 1) UFNO-TD: Unidad Funcional de Trámite Documentario, Acervo Documentario y Atención al Ciudadano.
- 2) U.O.: Unidades de organización.
- 3) SN: Superintendencia Nacional.
- 4) GG: Gerencia General.
- 5) OGTIC: Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- 6) OAA: Órgano de administración de archivos.
- 7) CYDOC: Sistema de gestión de expedientes.
- 8) TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- 9) BD: Base de datos donde se registra la documentación enviada por la UO usuaria.
- 10) CCD: Cuadro clasificador de documentos.

**Definiciones:**

- 1) Archivo: Conjunto organizado de documentos conservados por cualquier técnica, en cualquier medio de soporte y que están destinados al servicio.
- 2) Archivo central: Es el ambiente conformado por la documentación proveniente de las transferencias recibidas de las distintas unidades orgánicas de la entidad, aquí se centraliza la documentación que ya no es de uso frecuente en los archivos de gestión, pero cuyo valor administrativo aún no ha caducado, pueden ser objeto de consulta por parte de la administración de la entidad o por parte de los ciudadanos.
- 3) Comunicación externa: Se refiere a los documentos de origen externo cursados a manera de comunicación entre la entidad y los administrados o entre la entidad y otras partes interesadas externas. También aplica para los documentos de origen interno generados para los mismos fines.
- 4) Comunicación interna: Hace referencia a los documentos de origen interno que son cursados entre las diversas áreas de la entidad a manera de comunicación, en el cumplimiento de sus funciones.
- 5) Confidencialidad: Propiedad de que la información esté disponible y no sea divulgada a personas, entidades o procesos no autorizados (Adaptado de la ISO 27001).
- 6) Conservación: Proceso que consiste en mantener la integridad física del soporte y de la información contenida en éste, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración, con la finalidad que se mantengan accesibles para su posterior consulta.
- 7) Cuadro clasificador de documentos: Instrumento de gestión documental que referencia y controla las series documentales generadas en virtud de las diferentes funciones y actividades de cada unidad orgánica del Ministerio de Cultura.
- 8) Disponibilidad: Característica, cualidad o condición de la información que se encuentra a disposición de quien tiene que acceder a esta, bien sean personas, procesos y aplicaciones.
- 9) Documento: Información contenida en cualquier medio de soporte y que ha sido creada o recibida como información y prueba por la entidad en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.
- 10) Gestión documental: Conjunto de procesos sistemáticos responsables de administrar

el flujo de documentos administrativos en la entidad, aplicando principios de eficacia, racionalización y economía. Abarca los procesos de la recepción, emisión, archivo y control y despacho.

- 11) Lote: Cantidad definida de documentos reunidos como conjunto.
- 12) Medio de soporte: Medio con aptitud para contener información registrada (textual, cartográfico, audiovisual, táctil, entre otros), pudiendo ser papel, magnético, digital, u otros.
- 13) Metro lineal: Unidad de medida establecida para trabajos de archivos.
- 14) Procedimiento administrativo: Conjunto de actos y diligencias tramitados en la entidad, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados (D.S. N° 006-2017-JUS).
- 15) Programa de control de documentos: Documento de gestión archivística, que establece las series documentales que produce o recibe una entidad pública como resultado de sus actividades, precisando el número de años que deben conservarse y los periodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación.
- 16) Serie documental: Conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (Informes, memorandos, libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.
- 17) Signatura: Señal que se pone a los objetos o documentos con la finalidad de diferenciarlos de otros.

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

Descripción del requisito	Fuente
- Documentos transferidos al archivo.	- Unidades de Organización. - Entidades del Estado.

<b>Actividades</b>			
<b>Nº</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
	<p><b>Inicio:</b></p> <p>Este procedimiento inicia cuando al archivo le es transferido un documento para su custodia, es decir, cuando se da una transferencia documental por Unidades de organización o entidades del Estado.</p>		
1	Preparar cajas para la transferencia documental, según la normativa Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN-J.	Unidad Orgánica	Asistente administrativo
2	Coordinar la transferencia documental. El responsable de cada U.O. envía el correo de solicitud de transferencia documental.	Unidad Orgánica	Asistente administrativo
3	Remitir los formatos por correo electrónico a solicitante (Formato de inventario de transferencia de documentos).	UFNO TD/GG	Auxiliar de gestión de archivo
4	Llenar datos del formato de inventario de transferencia documentaria, y enviar por correo electrónico los formatos de inventario de transferencia.	Unidad Orgánica	Asistente administrativo
5	<p>Cotejar cajas para verificar que el inventario está correcto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibir y revisar que el formato de inventario de transferencia este correctamente llenado.</li> <li>– Trasladarse a la oficina del solicitante y contrastar el contenido de las cajas y el inventario de transferencia, previo a la entrega formal de estas cajas archiveras al archivo central.</li> <li>– Revisar documentos, se revisa que este en buen estado, que sea original (Sólo se archivar documentos originales), que este de acorde al inventario, que el expediente este foliado.</li> <li>– Si hay alguna observación se deberá mencionar en el campo de observaciones del inventario, para que el Asistente administrativo subsane las observaciones en el momento.</li> </ul>	UFNO TD/GG	Auxiliar de gestión de archivo
6	<p>Enviar memorando de la solicitud de transferencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Enviar Memorando de solicitud vía CYDOC.</li> <li>– Entregar cajas a Auxiliar de gestión de archivo.</li> </ul>	Unidad Orgánica	Asistente administrativo
7	<p>Trasladar documentos recibidos por transferencia documentaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Trasladar cajas en conjunto con el solicitante al archivo periférico.</li> <li>– Coordinar movilidad para traslado a archivo central.</li> <li>– Trasladar cajas del archivo periférico al archivo central.</li> </ul>	UFNO TD/GG	Auxiliar de gestión de archivo

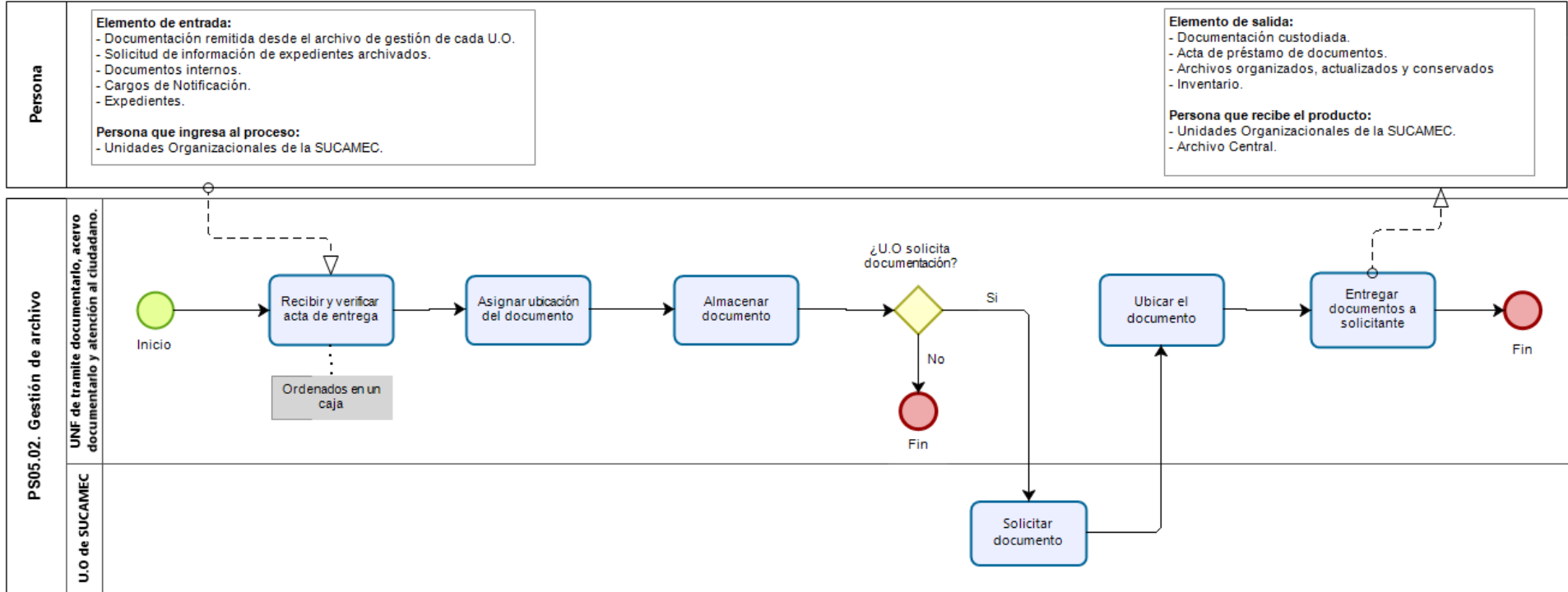
8	Separar los documentos no archivísticos, todos los documentos de apoyo informativo por no ser considerados como parte de las series documentales (Revistas, periódicos, folletos, afiches). Además se revisan las cajas de manera aleatoria para verificar que los documentos cumplan con primer cotejo realizado.	UFNO TD/GG	Auxiliar de gestión de archivo
9	Separar todos los elementos que afecten al soporte documental (Grapas, clips, fastenes, ligas, micas, cinta adhesiva, pos-it).	UFNO TD/GG	Auxiliar de gestión de archivo
10	Identificar las unidades documentales (Tipo documental) producidas en el ejercicio de sus funciones (Oficios, memorandos, cartas, solicitudes, etc.).	UFNO TD/GG	Auxiliar de gestión de archivo
11	Ubicar la serie documental en el Cuadro clasificador de documentos, de acuerdo con la importancia y/o jerarquía.  Las series documentales son el reflejo o responden a actividades de las U.O. de la entidad. (Ejemplo: Resoluciones, licencias de armas, actas de internamiento, actas de devolución, etc.).	UFNO TD/GG	Auxiliar de gestión de archivo
12	Clasificar de manera orgánica, funcional o por procesos. (Ejemplo: por unidades orgánicas)	UFNO TD/GG	Auxiliar de gestión de archivo
13	Ordenar de manera alfabética, numérica o cronológica en las cajas recibidas. (Ejemplo: Las licencias de armas corresponden a un código numérico único).	UFNO TD/GG	Auxiliar de gestión de archivo
14	Asignar una signatura que empleará códigos para poder identificar las series documentales, pueden ser letras o siglas facilitando su inmediata localización (Ejemplo: RES001, RES002, LIC002, ACT001 estos códigos también se ven reflejados en el Cuadro clasificador de documentos).	UFNO TD/GG	Auxiliar de gestión de archivo
15	Subir las cajas a cada estantería, las cuales están clasificadas por unidades de organización.	UFNO TD/GG	Auxiliar de gestión de archivo
16	Elaborar un instrumento descriptivo (Inventario) donde se vea reflejada la organización de cada U.O. (Inventario descriptivo – Excel).	UFNO TD/GG	Auxiliar de gestión de archivo
<b>Fin del procedimiento.</b>			

**Documentos que se generan:**

- Cuadro clasificador de documentos.
- Inventarios descriptivos – Excel.

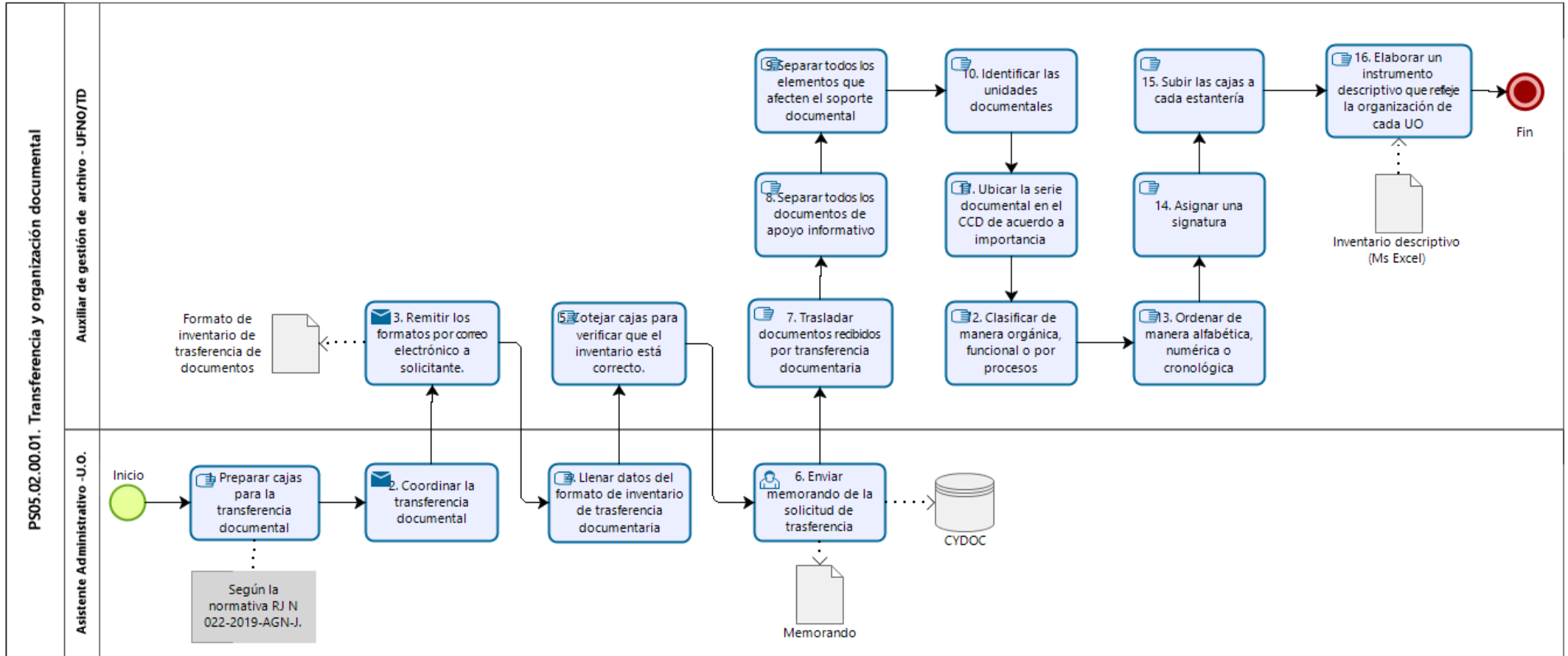
**Proceso relacionado:** PS05.02. Gestión de Archivo.

**2. DIAGRAMA DEL PROCESO: PS05.02. GESTIÓN DE ARCHIVO.**






**3. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: PS05.02.00.01 TRANSFERENCIA Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.**



## 1. FICHA DE PROCEDIMIENTO

<b>Código: PS05.02.00.02.</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>Nombre del procedimiento: Conservación documental.</b>	

	Unidad de organización	Firma y sello
<b>Elaborado por:</b>	Gerencia General - Unidad Funcional de Trámite Documentario, Acervo Documentario y Atención al Ciudadano.	 ----- <b>Andersson Marcelo Pomiano</b> Coordinador de Tramite Documentario, Atención al Usuario y Acervo Documentario (e)
<b>Revisado por:</b>	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.	
<b>Aprobado por:</b>	Gerencia General.	

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

<b>Objetivo del procedimiento:</b>
Preservar la integridad de los documentos archivados.

<b>Alcance del procedimiento:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Superintendencia Nacional.</li> <li>- Gerencia General.</li> <li>- Unidades de organización de la SUCAMEC.</li> </ul>

**Base normativa:**

- Decreto Legislativo N° 1127, Decreto Legislativo que crea la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil– SUCAMEC.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y sus modificatorias.
- Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Ley N° 19414, declara es de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC aprobado por Decreto Supremo N 004-2013-IN y modificado por Decreto Supremo N 017-2013-IN.
- Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- Reglamento del Decreto Ley N° 19414 aprobado por Decreto Supremo N° 022-75- ED.
- Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, aprobado por Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017- PCM/SEGDI.
- Directiva N° 005-2015-SUCAMEC denominada “Autenticación de documentos y certificación de firmas”, aprobada por Resolución de Superintendencia N° 1074- 2015-SUCAMEC.

**NORMAS ARCHIVÍSTICAS**

- Lineamientos para la digitalización del Patrimonio Documental Archivístico del Archivo General de la Nación, aprobados por Resolución Directoral N° 002-2019- AGN/J-DC.
- Directiva N° 001-2018-AGN-DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público", aprobada por Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN-J.
- Directiva N° 009-2019-AGN-DDPA “Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública”, aprobado por Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN-J.
- Directiva N° 010-2019-AGN-DDPA “Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”, aprobada por Resolución Jefatural N° 180- 2019-AGN-J.
- Directiva N° 011-2019-AGN-DDPA “Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública”, aprobada por Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN-J.
- Directiva N° 012-2019-AGN-DDPA “Norma para la valoración Documental en la Entidad Pública” aprobada por Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN-J.
- Directiva N° 01-2020-AGN-DDPA “Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública”, aprobada por Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN-J.
- Directiva N° 001-2019-AGN-DC “Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública,” aprobado por Resolución Jefatural N° 304- 2019-AGN/J.

**Siglas y definiciones:****Siglas:**

- 1) UFNO-TD: Unidad Funcional de Trámite Documentario, Acervo Documentario y Atención al Ciudadano.
- 2) U.O.: Unidades de organización.
- 3) SN: Superintendencia Nacional.
- 4) GG: Gerencia General.
- 5) OGTIC: Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- 6) OAA: Órgano de administración de archivos.
- 7) Cydoc: Sistema de gestión de expedientes.
- 8) TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- 9) BD: Base de datos donde se registra la documentación enviada por la UO usuaria.

**Definiciones:**

- 1) Área: Se refiere tanto a órganos como unidades orgánicas de una entidad.
- 2) Archivo: Conjunto organizado de documentos conservados por cualquier técnica, en cualquier medio de soporte y que están destinados al servicio.
- 3) Archivo central: Es el ambiente conformado por la documentación proveniente de las transferencias recibidas de las distintas unidades orgánicas de la entidad, aquí se centraliza la documentación que ya no es de uso frecuente en los archivos de gestión, pero cuyo valor administrativo aún no ha caducado, pueden ser objeto de consulta por parte de la administración de la entidad o por parte de los ciudadanos.
- 4) Comunicación externa: Se refiere a los documentos de origen externo cursados a manera de comunicación entre la entidad y los administrados o entre la entidad y otras partes interesadas externas. También aplica para los documentos de origen interno generados para los mismos fines.
- 5) Comunicación interna: Hace referencia a los documentos de origen interno que son cursados entre las diversas áreas de la entidad a manera de comunicación, en el cumplimiento de sus funciones.
- 6) Confidencialidad: Propiedad de que la información esté disponible y no sea divulgada a personas, entidades o procesos no autorizados (Adaptado de la ISO 27001).
- 7) Conservación: Proceso que consiste en mantener la integridad física del soporte y de la información contenida en éste, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración, con la finalidad que se mantengan accesibles para su posterior consulta.
- 8) Cuadro clasificador de documentos: Instrumento de gestión documental que referencia y controla las series documentales generadas en virtud de las diferentes funciones y actividades de cada unidad orgánica del Ministerio de Cultura.
- 9) Disponibilidad: Característica, cualidad o condición de la información que se encuentra a disposición de quien tiene que acceder a esta, bien sean personas, procesos y aplicaciones.
- 10) Documento: Información contenida en cualquier medio de soporte y que ha sido creada o recibida como información y prueba por la entidad en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.
- 11) Gestión documental: Conjunto de procesos sistemáticos responsables de administrar el flujo de documentos administrativos en la entidad, aplicando principios de eficacia, racionalización y economía. Abarca los procesos de la recepción, emisión, archivo y control y despacho.
- 12) Lote: Cantidad definida de documentos reunidos como conjunto.
- 13) Medio de soporte: Medio con aptitud para contener información registrada (Textual, cartográfico, audiovisual, táctil, entre otros), pudiendo ser papel, magnético, digital, u

otros.

- 14) Metro lineal: Unidad de medida establecida para trabajos de archivos.
- 15) Procedimiento administrativo: Conjunto de actos y diligencias tramitados en la entidad, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados (D.S N° 006-2017-JUS).
- 16) Programa de control de documentos: Documento de Gestión Archivística, que establece las Series Documentales que produce o recibe una entidad pública como resultado de sus actividades, precisando el número de años que deben conservarse y los periodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación.
- 17) Serie documental: Conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (Informes, memorandos, libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.
- 18) Unidad de conservación: Se le denomina a las cajas que se utilizan para archivar los documentos.

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>
- Documento deteriorado identificado en la transferencia documentaria.	- UFNO TD.
- Documentos del archivo.	- Unidades de Organización.

<b>Actividades</b>			
<b>Nº</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
	<p><b>Inicio:</b></p> <p>Se va a proceder a realizar la conservación documental para los documentos deteriorados identificados en la transferencia documentaria o documentos solicitados por las Unidades orgánicas.</p>		
1	<p>Acondicionar mesas de trabajo con los documentos, para eliminar elementos metálicos, ligas, micas, etiquetas, pos-it, cintas autoadhesivas, entre otros elementos que pudieran afectar la integridad de los mismos.</p> <p>Además se va realizar la limpieza del soporte documental pieza por pieza, dependiendo del tipo de papel y gramaje, la antigüedad de la pieza.</p>	UFNO TD/GG	Auxiliar de archivo
2	<p>Identificar y separar los documentos deteriorados, para posteriormente proceder con el escaneo de estos. Se determina tipo de escaneo a realizar según el estado del documento.</p>	UFNO TD/GG	Auxiliar de archivo
	<p><b>¿El documento se encuentra deteriorado?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si: Continuar con actividad 3.</li> <li>• No: Continuar con actividad 4.</li> </ul>		
3	<p>Escanear los documentos que por su grado de deterioro no puedan manipularse constantemente, con el fin de preservar su integridad. (Para el desarrollo de esta actividad lo más recomendable son los escáneres de cama plana). El escaneo se va a realizar pieza por pieza. Luego se guardar el archivo en formato pdf en una carpeta compartida Own Cloud (Sistema para compartir archivos).</p> <p><b>➔ Continuar con la actividad 5.</b></p>	UFNO TD/GG	Auxiliar de archivo
4	<p>Escanear el expediente completo, con el fin de preservar su integridad. Luego se guarda el archivo en formato pdf en una carpeta compartida Own Cloud (Sistema para compartir archivos).</p>	UFNO TD/GG	Auxiliar de archivo

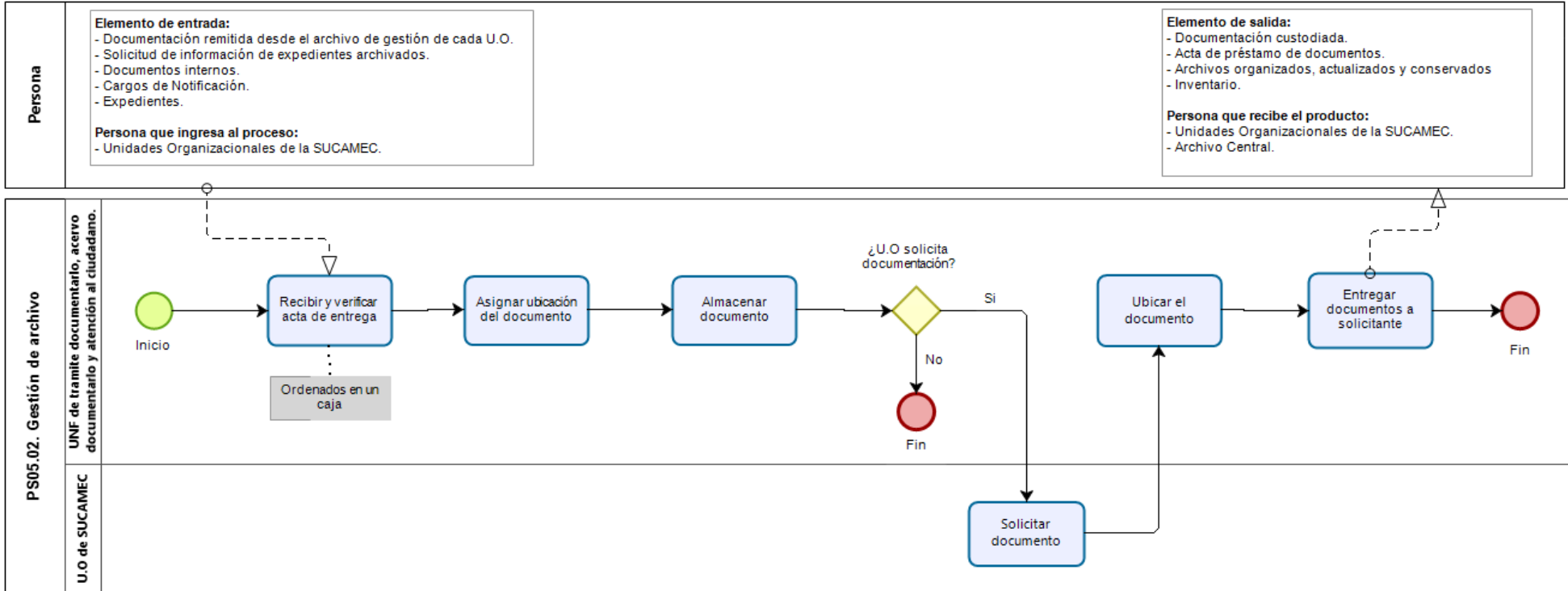
5	<p>Agrupar los documentos por cantidades, en las unidades de conservación (Cajas archiveras), considerar las cajas de cartón prensado con PH neutro.</p> <p>La cantidad de documentos que se dispone dentro de una unidad de conservación debe facilitar que el documento mantenga su integridad, sin que se deforme y a la vez dejar cierto espacio para poder manipular sin dificultad a la hora del retiro y posterior devolución.</p>	UFNO TD/GG	Auxiliar de archivo
6	Identificar cada unidad de conservación (Caja archivera) con su respectivo rótulo y/o código de barras.	UFNO TD/GG	Auxiliar de archivo
7	Asignar ubicación topográfica en el archivo a cada unidad de conservación (Caja archivera), de acuerdo con la Unidad Orgánica a la que pertenece.	UFNO TD/GG	Auxiliar de archivo
8	<p>Registrar la información de ubicación en la base de datos.</p> <p>Se describe la pieza, tipo de deterioro, que procedimiento se realizó para minimizar el daño y conservar el archivo.</p>	UFNO TD/GG	Auxiliar de archivo
<b>Fin del procedimiento.</b>			

**Documentos que se generan:**

- Pieza conservada (pdf).
- Base de datos con el registro de la información – Inventarios.
- Ubicación topográfica.
- Rótulo de caja archivera.

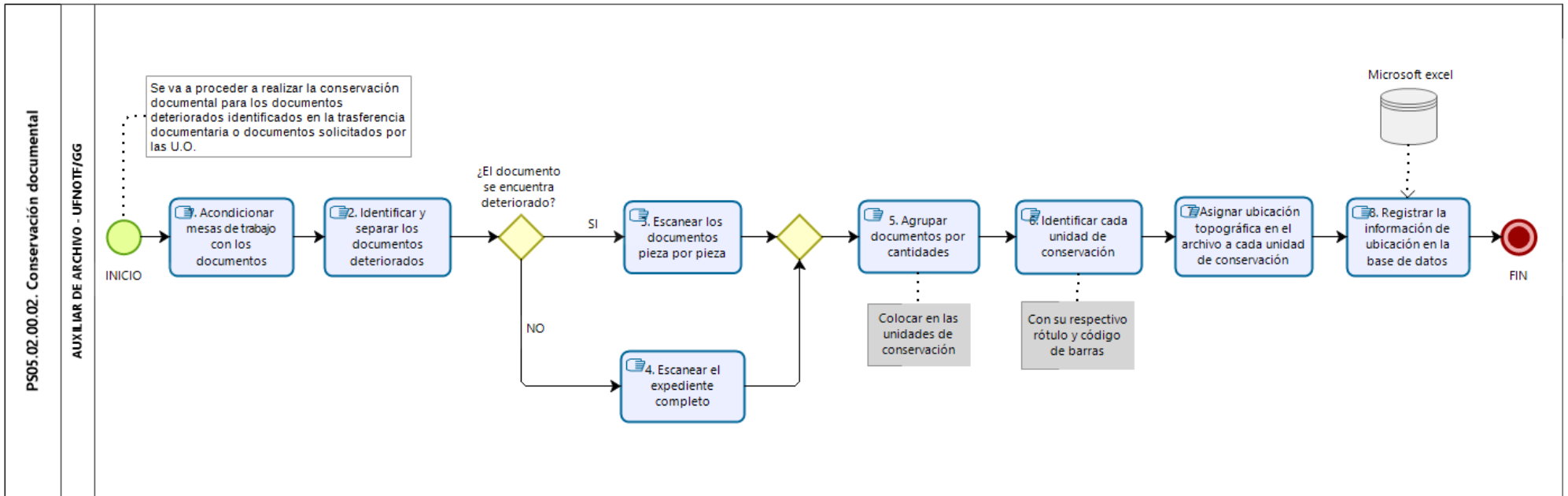
**Proceso relacionado:** PS05.02. Gestión de Archivo.

**2. DIAGRAMA DEL PROCESO: PS05.02. GESTIÓN DE ARCHIVO.**






**3. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: PS05.02.00.02. CONSERVACION DOCUMENTAL.**



## 1. FICHA DE PROCEDIMIENTO

<b>Código: PS05.02.00.03.</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>Nombre del procedimiento: Atención de solicitudes internas y externas del acervo documentario</b>	

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>
<b>Elaborado por:</b>	Gerencia General –Unidad Funcional de Trámite Documentario, Acervo Documentario y Atención al Ciudadano.	 <hr/> <p><b>Andersson Marcelo Pomiano</b> Coordinador de Tramite Documentario, Atención al Usuario y Acervo Documentario (e)</p>
<b>Revisado por:</b>	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.	
<b>Aprobado por:</b>	Gerencia General.	

<b>Control de cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>

<b>Objetivo del procedimiento:</b>
Realizar la correcta atención de las solicitudes internas y externas con respecto al acervo documentario.

<b>Alcance del procedimiento:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Superintendencia Nacional.</li> <li>– Gerencia General.</li> <li>– Unidades de organización de la SUCAMEC.</li> </ul>

**Base normativa:**

- Decreto Legislativo N° 1127, Decreto Legislativo que crea la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil– SUCAMEC.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y sus modificatorias.
- Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Ley N° 19414, declara es de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC aprobado por Decreto Supremo N 004-2013-IN y modificado por Decreto Supremo N 017-2013-IN.
- Reglamento del Decreto Ley N° 19414 aprobado por Decreto Supremo N° 022-75- ED.
- Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, aprobado por Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017- PCM/SEGDI y su modificatoria.
- Directiva N° 005-2015-SUCAMEC denominada “Autenticación de documentos y certificación de firmas”, aprobada por Resolución de Superintendencia N° 1074- 2015-SUCAMEC.

**NORMAS ARCHIVÍSTICAS**

- Lineamientos para la digitalización del Patrimonio Documental Archivístico del Archivo General de la Nación, aprobados por Resolución Directoral N° 002-2019-AGN/J-DC.
- Directiva N° 001-2018-AGN-DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público", aprobada por Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN-J.
- Directiva N° 009-2019-AGN-DDPA “Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública”, aprobado por Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN-J.
- Directiva N° 010-2019-AGN-DDPA “Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”, aprobada por Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN-J.
- Directiva N° 011-2019-AGN-DDPA “Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública”, aprobada por Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN-J.
- Directiva N° 012-2019-AGN-DDPA “Norma para la valoración Documental en la Entidad Pública” aprobada por Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN-J.
- Directiva N° 01-2020-AGN-DDPA “Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública”, aprobada por Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN-J.
- Directiva N° 01-2019-AGN-DC Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública, aprobado por Resolución Jefatural N° 304-2019- AGN/J.

**Siglas y definiciones:****Siglas:**

- 1) UFNO-TD: Unidad Funcional de Trámite Documentario, Acervo Documentario y Atención al Ciudadano.
- 2) U.O.: Unidades de organización.
- 3) SN: Superintendencia.
- 4) GG: Gerencia General.
- 5) OGTIC: Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- 6) OAA: Órgano de administración de archivos.
- 7) CYDOC: Sistema de gestión de expedientes.
- 8) TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- 9) BD: Base de datos donde se registra la documentación enviada por la U.O. usuaria.

**Definiciones:**

- 1) Área: Se refiere tanto a órganos como unidades orgánicas de una entidad.
- 2) Archivo: Conjunto organizado de documentos conservados por cualquier técnica, en cualquier medio de soporte y que están destinados al servicio.
- 3) Archivo central: Es el ambiente conformado por la documentación proveniente de las transferencias recibidas de las distintas unidades orgánicas de la Entidad, aquí se centraliza la documentación que ya no es de uso frecuente en los archivos de gestión, pero cuyo valor administrativo aún no ha caducado, pueden ser objeto de consulta por parte de la Administración de la Entidad o por parte de los ciudadanos.
- 4) Comunicación externa: Se refiere a los documentos de origen externo cursados a manera de comunicación entre la entidad y los administrados o entre la entidad y otras partes interesadas externas. También aplica para los documentos de origen interno generados para los mismos fines.
- 5) Comunicación interna: Hace referencia a los documentos de origen interno que son cursados entre las diversas áreas de la entidad a manera de comunicación, en el cumplimiento de sus funciones.
- 6) Confidencialidad: Propiedad de que la información esté disponible y no sea divulgada a personas, entidades o procesos no autorizados (Adaptado de la ISO 27001).
- 7) Conservación: Proceso que consiste en mantener la integridad física del soporte y de la información contenida en éste, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración, con la finalidad que se mantengan accesibles para su posterior consulta.
- 8) Cuadro clasificador de documentos: Instrumento de gestión documental que referencia y controla las series documentales generadas en virtud de las diferentes funciones y actividades de cada unidad orgánica del Ministerio de Cultura.
- 9) Disponibilidad: Característica, cualidad o condición de la información que se encuentra a disposición de quien tiene que acceder a esta, bien sean personas, procesos y aplicaciones.
- 10) Documento: Información contenida en cualquier medio de soporte y que ha sido creada o recibida como información y prueba por la entidad en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.
- 11) Gestión documental: Conjunto de procesos sistemáticos responsables de administrar el flujo de documentos administrativos en la entidad, aplicando principios de eficacia, racionalización y economía. Abarca los procesos de la recepción, emisión, archivo y control y despacho.
- 12) Lote: Cantidad definida de documentos reunidos como conjunto.
- 13) Medio de soporte: Medio con aptitud para contener información registrada (Textual, cartográfico, audiovisual, táctil, entre otros), pudiendo ser papel, magnético, digital, u

otros.

- 14) Metro lineal: Unidad de medida establecida para trabajos de archivos.
- 15) Procedimiento administrativo: Conjunto de actos y diligencias tramitados en la entidad, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados (D.S N° 006-2017-JUS).
- 16) Programa de control de documentos: Documento de Gestión Archivística, que establece las Series Documentales que produce o recibe una entidad pública como resultado de sus actividades, precisando el número de años que deben conservarse y los periodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación.
- 17) Serie documental: Conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (Informes, memorandos, libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>
- Documentos del archivo.	- Unidades de la Organización. - Entidades del Estado.

Actividades			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p><b>Inicio:</b> Recibir solicitud de documentación del acervo documentario.</p> <p>La solicitud puede ingresar por correo electrónico o memorando vía CYDOC. Por memorando ingresan solicitudes de préstamo (original) o copia fedateada, por correo electrónico ingresan solicitudes de copia simple.</p> <p>Revisar la solicitud (Memorando o correo electrónico) para determinar el requerimiento: Préstamo (Original), copia simple, copia fedateada.</p>	UFNO TD/GG	Coordinador UFNOTD
2	Derivar la solicitud de búsqueda al área de archivo, según corresponda: Si ingreso por correo electrónico, se envía correo al Auxiliar de archivo, si ingreso mediante memorando, se deriva el memorando vía sistema CYDOC.	UFNO TD/GG	Coordinador UFNOTD
3	<p>Determinar que personal realizará la búsqueda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Determinar si será personal de Archivo central o Archivo periférico.</li> <li>– Coordinar mediante correo electrónico o vía WhatsApp.</li> </ul>	UFNO TD/GG	Analista en gestión documentaria
4	<p>Realizar la búsqueda de la documentación solicitada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Identificar en qué sede de archivo obra lo solicitado según el inventario Ms. Excel.</li> <li>– Realizar la búsqueda según ubicación topográfica e inventario Ms. Excel con información de ubicación y contenido de cajas.</li> <li>– Realizar búsqueda manual del documento en las cajas archivísticas.</li> </ul>	UFNO TD/GG	Auxiliar de archivo
	<p><b>¿Se encontró la documentación solicitada?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si: Tipo de documento solicitado: Préstamo: Continuar con la actividad 8. Copia simple: Continuar con la actividad 13. Copia fedateada: Continuar con la actividad 15.</li> <li>• No: Continuar con la actividad 5.</li> </ul>		
5	<p>Comunicar al coordinador de la UFNO TD que no se cuenta con la documentación solicitada, vía correo electrónico.</p> <p>Los motivos por los que no se encuentran los documentos puede ser:</p>	UFNO TD/GG	Auxiliar de archivo

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nunca ingresó al archivo.</li> <li>- Fue prestado irregularmente y no se tiene información de a quién se le entregó.</li> </ul>		
6	<p>Proyectar memorando de respuesta.</p> <p>Dependiendo de cómo ingreso la solicitud se va a proyectar memorando o correo electrónico de respuesta, comunicando a la U.O. que la documentación solicitada no obra en el archivo.</p>	UFNO TD/GG	Analista en gestión documentaria
7	<p>Emitir respuesta a la unidad de la organización solicitante.</p> <p>Revisar respuesta proyectada por el Analista en gestión documentaria; dependiendo de cómo ingreso la solicitud se va a enviar memorando o correo electrónico de respuesta, comunicando a la U.O. que la documentación solicitada no obra en el archivo.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	UFNO TD/GG	Coordinador UFNOTD
8	<p>Llenar formato de préstamo documental (Acta de préstamo de documento), bajo responsabilidad de la Unidad Orgánica solicitante, donde se indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre del receptor.</li> <li>- Documento entregado.</li> <li>- Cantidad de folios.</li> <li>- Fecha.</li> <li>- Firma del receptor.</li> </ul>	UFNO TD/GG	Auxiliar de archivo
9	<p>Proyectar memorando, se redacta la respuesta al solicitante y se envía al coordinador para que revise y emita el memorando.</p>	UFNO TD/GG	Analista en gestión documentaria
10	<p>Emitir memorando, comunicando a la U.O. que la documentación solicitada no obra en el archivo, mediante el sistema CYDOC.</p>	UFNO TD/GG	Coordinador UFNOTD
11	<p>Entregar el documento original solicitado.</p> <p>Para el documento original el Auxiliar de archivo busca al solicitante y le entrega el documento.</p> <p>El solicitante firma el Acta de préstamo de documento (Formato).</p>	UFNO TD/GG	Auxiliar de archivo
12	<p>Archivar en file de préstamo, el acta de préstamo de documento (Formato) firmada por el solicitante.</p> <p><i>Al final del mes se elabora un documento estadístico de cantidad de documentos prestados en el mes.</i></p> <p><b>→ Continuar con actividad 20.</b></p>	UFNO TD/GG	Auxiliar de archivo
13	<p>Escanear y enviar el expediente.</p>	UFNO TD/GG	Auxiliar de archivo

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escanear expediente (Pdf).</li> <li>- Enviar al Analista en gestión documentaria vía correo electrónico.</li> </ul>		
14	<p>Entregar la copia simple solicitada</p> <p>La copia simple, se remitirá vía correo electrónico institucional en formato Pdf; si el solicitante envía un memorando, se envía la respuesta mediante memorando vía CYDOC.</p> <p><i>Al final del mes se elabora un documento estadístico de cantidad de copias simples emitidas en el mes.</i></p> <p><b>→ Continuar con actividad 20.</b></p>	UFNO TD/GG	Auxiliar de archivo
15	Sacar copia del expediente.	UFNO TD/GG	Auxiliar de archivo
16	<p>Fedatear documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fedatear el documento, contrastando la copia con el documento original.</li> <li>- Registrar en cuaderno de fedatario.</li> </ul>	UFNO TD/GG	Auxiliar de archivo
17	Proyectar memorando, se redacta la respuesta al solicitante y se envía al coordinador para que revise y emita el memorando.	UFNO TD/GG	Analista en gestión documentaria
18	Emitir memorando, comunicando a la U.O. que la documentación solicitada no obra en el archivo, mediante el sistema CYDOC.	UFNO TD/GG	Coordinador UFNOTD
19	<p>Entregar expediente en físico y solicitar la firma de cargo.</p> <p><i>Al final del mes se elabora un documento estadístico de copias fedateadas entregadas en el mes.</i></p> <p><b>→ Continuar con actividad 20.</b></p>	UFNO TD/GG	Auxiliar de archivo
20	<p>Elaborar reporte estadístico.</p> <p>El fin de mes se llena y elabora en Ms. Excel, los reportes estadísticos de préstamos, copia simple o copia fedateada.</p>	UFNO TD/GG	Analista en gestión documentaria
<b>Fin del procedimiento.</b>			

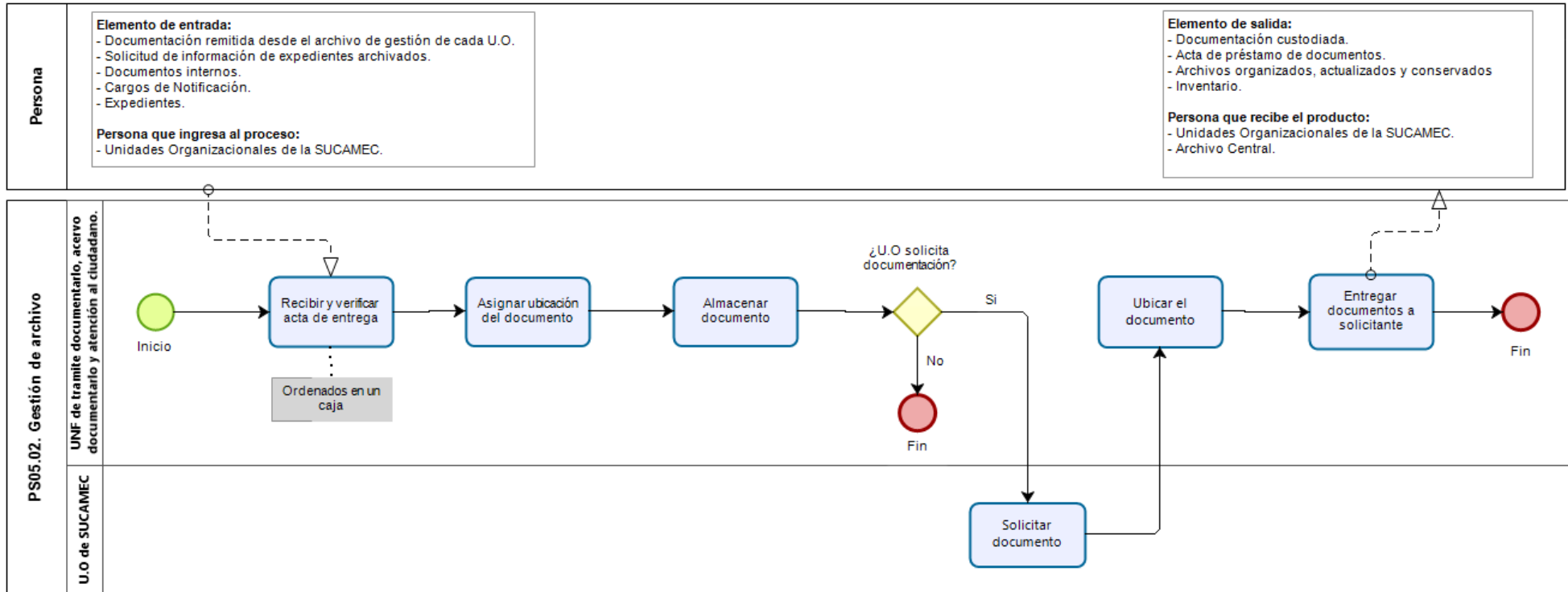
**Documentos que se generan:**

- Memorando de respuesta.
- Formato de préstamo documental.
- Archivo PDF de la documentación solicitada.

**Proceso relacionado:** PS05.02. Gestión de Archivo.



**2. DIAGRAMA DEL PROCESO: PS05.02. GESTIÓN DE ARCHIVO.**



**3. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: PS05.02.00.03 ATENCIÓN DE SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS DEL ACERVO DOCUMENTARIO.**

