



# **DESPACHO PRESIDENCIAL**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO**

**SECRETARÍA GENERAL**

CODIGO

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA	Secretaría General	DIRECCIÓN/SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA	Jefatura de Trámite Documentario y Archivo
-----------------	--------------------	--------------------------------------	--

Denominación del Procedimiento	RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS
--------------------------------	-----------------------------------

Usuario que inicia procedimiento	Usuario que termina el procedimiento	Requisitos

Objetivo del Procedimiento	Recepcionar los documentos que ingresen y distribuir aquellos pendientes de distribución.	Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo estimado por cada acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	Recepciona documentos, revisa, verifica.	I	Documento		Usuario
02	De estar conforme, sella, entrega copia de documento a usuario, caso contrario devuelve a usuario.	O	Documento		Jefatura de Trámite Documentario y Archivo
03	Ordena, numera, clasifica, y registra en sistema	O	Registro		Jefatura de Trámite Documentario y Archivo
04	Remite documentos a dependencias correspondientes	O	Distribución		Jefatura de Trámite Documentario y Archivo
05	Recepcionan documento y firman cargo	T	Reporte de Entrega y Recepción		Unidades Orgánicas
06	Dependencias remiten documentos para trámite.	I	Documentos		Unidades Orgánicas
07	Ordena clasifica, registra.	O	Documentos		Jefatura de Trámite Documentario y Archivo
08	Remite a dependencia externa.	O	Distribución		Jefatura de Trámite Documentario y Archivo
09	Formula informe con registros estadísticos.	T	Reporte		Jefatura de Trámite Documentario y Archivo

(\*) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)

  
**JORGE E. GAMARRA MENDOZA**  
 Jefe de Trámite Documentario y Archivo (e)  
 Despacho Presidencial

Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>
D. S. 066-2006-PCM	11-10-06	ROF del Despacho Presidencial

INSTRUCCIONES	
FORMULARIOS	

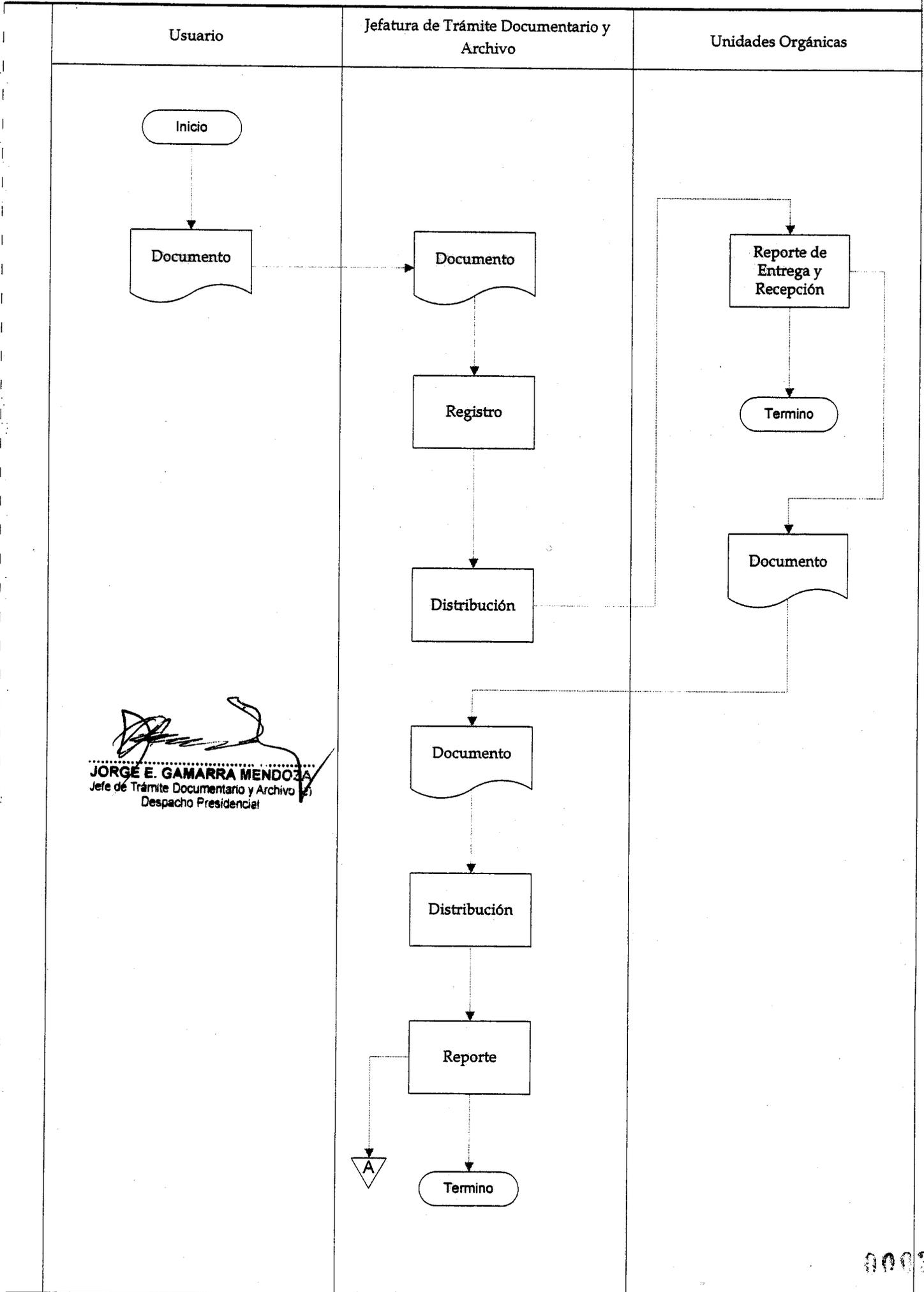
Firma del Jefe de la Unidad Orgánica o responsable

Fecha



**JORGE E. GAMARRA MENDOZA**  
Jefe de Trámite Documentario y Archivo (e)  
Despacho Presidencial

# RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS



CODIGO

**DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>RESPONSABLE DE BRINDAR INFORMACIÓN</b>	
------------------------	---	--

<b>Denominación del Procedimiento</b>	ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEE O PRODUCE EL DESPACHO PRESIDENCIAL
---------------------------------------	--

<b>Usuario que inicia el procedimiento</b>	<b>Usuario que termina el procedimiento</b>
OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	FUNCIONARIO ENCARGADO DE BRINDAR INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR UNIDAD ORGÁNICA COMPETENTE

<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Normar el Procedimiento al que deben sujetarse las personas al solicitar Información de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información	<b>Tiempo de duración del procedimiento</b>	07 DÍAS(*)
-----------------------------------	---	---	------------

**SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo estimado por cada acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	Evalúa requisitos mínimos para solicitar información. Si está conforme remite al funcionario responsable, caso contrario el usuario tiene 48 horas para subsanar	○	Documento		Oficina de Trámite Documentario y Archivo
02	Remite solicitud de información a la Unidad Orgánica competente	○	Documento		Funcionario responsable de brindar información
03	Analiza y verifica si posee la información solicitada. De encontrarse la información da cuenta de la misma con los costos correspondientes. Puede solicitar ampliación de plazo por cinco (5) días más de ser el caso.	○	Informe		Unidad Orgánica competente
04	Comunica al solicitante (usuario) la existencia de la información indicando costo a pagar y lugar de pago. Eventualmente comunica ampliación de plazo	○	Documento		Funcionario Responsable de brindar Información



05	Solicitante (usuario ) paga en el lugar indicado y lo acredita con el recibo correspondiente	O	Recibo		Según el caso : En Lima (Dirección de Contabilidad y Finanzas del Despacho Presidencial) y, en Provincias (Banco de la Nación).
06	Solicita a la Unidad Orgánica competente remita la información solicitada	O	Documento		Funcionario Responsable de brindar Información
07	Remite información foliada y numerada. Eventualmente certificada	O	Expediente		Unidad Orgánica Responsable
08	Recepciona y dispone la entrega de la documentación (física o electrónicamente, según lo haya solicitado el usuario)	O	Expediente		Funcionario Responsable de brindar Información
09	Entrega la información física	O	Expediente		Oficina de trámite Documentario y Archivo
(*) Tipo: Inicio ( I ) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)					

(\*) El cómputo del plazo se inicia desde el mismo día en que se presenta la solicitud. Puede ampliarse hasta un total de 12 días



<b>REQUISITOS</b>	Solicitud dirigida al Funcionario Responsable, cumpliendo los requisitos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 y su Reglamento.
-------------------	--

Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

<u>Referencia</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>
Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo 043-2003; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.	Toda entidad pública tiene la obligación de proporcionar la información que los usuarios le soliciten, sin exigir expresión de causa y, siempre que la entidad la tenga en su posesión o bajo su control.

<b>INSTRUCCIONES</b>	Todas las Unidades Orgánicas del Despacho Presidencial que posean o tengan bajo su control la información solicitada, están en la obligación de entregarla al solicitante, bajo responsabilidad.
<b>FORMULARIOS</b>	Las aprobadas en el Reglamento (Decreto Supremo N° 072-2003-PCM)



  
**NAPOLEÓN FERNÁNDEZ URCÍA**  
 Director General de la  
 Oficina de la Unidad Orgánica o responsable

Firma del Jefe de la Unidad Orgánica o responsable

Fecha

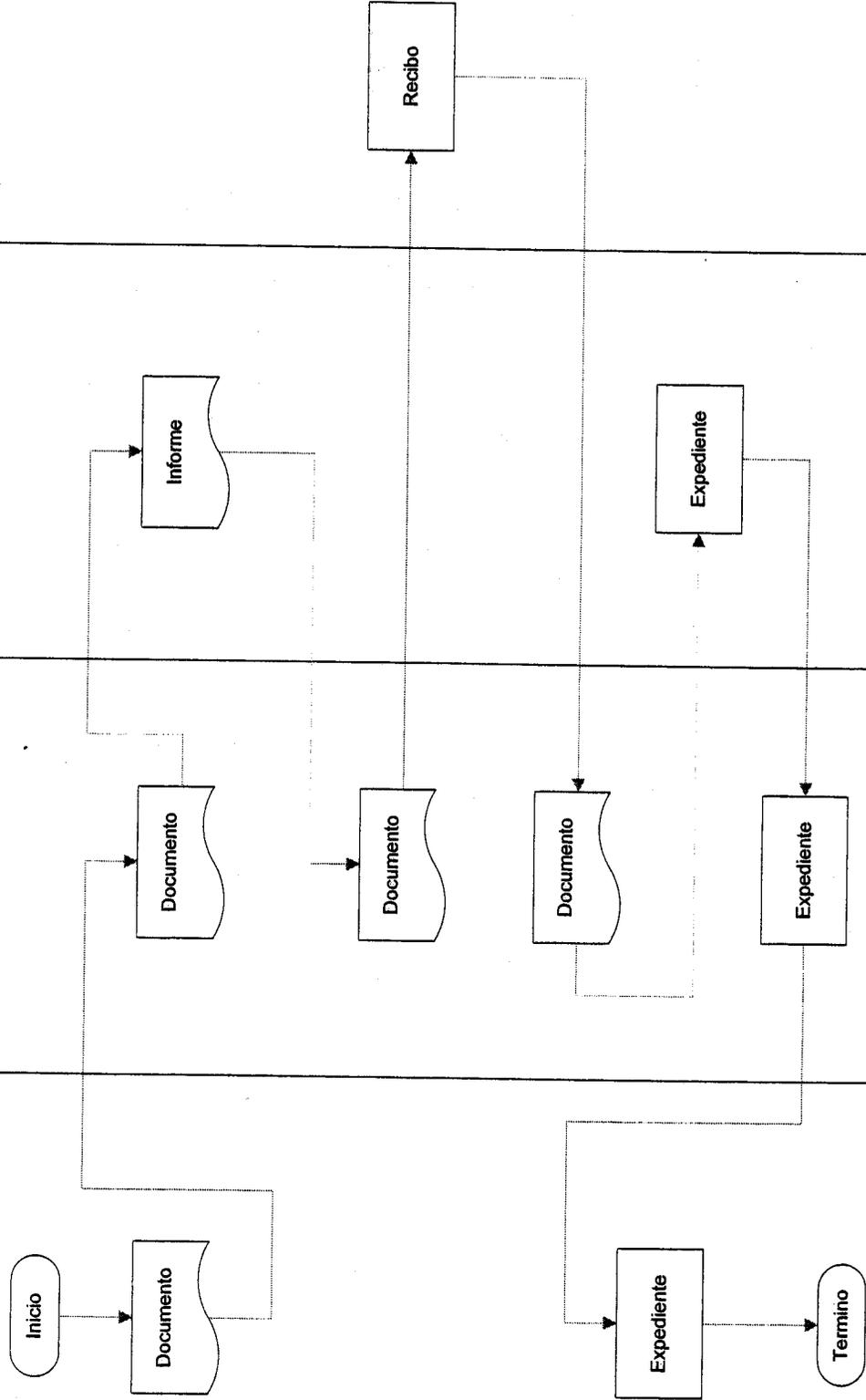
ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEE O PRODUCE EL DESPACHO PRESIDENCIAL

Según el caso: En Lima (Dirección de Contabilidad y Finanzas del Despacho presidencial) y en Provincias Banco de la Nación

Unidad Orgánica Competente

Funcionario Responsable

Oficina de Trámite Documentario



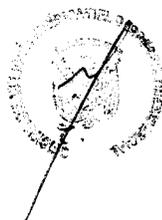
CODIGO

**DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		
<b>Denominación del Procedimiento</b>	Apelación Contra Denegatoria de Información		
<b>Usuario que inicia el procedimiento</b>	<b>Usuario que termina el procedimiento</b>		
Oficina de Tramite Documentario y Archivo	Secretaría General de la Presidencia de la República o Funcionario Delegado		
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Normar el procedimiento para atender los reclamos que formulen los solicitantes que se encuentren afectados en la denegatoria al acceso a la información	<b>Tiempo de duración del procedimiento</b>	10 DIAS

**SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo estimado por cada acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	Recepciona apelación del solicitante	O	Documento		Oficina de Trámite Documentario y Archivo
02	Genera número de expediente, codifica documento, sella y remite	O	Numeración de documento		Oficina de Trámite Documentario y Archivo
03	Revisa el cumplimiento de los requisitos de forma y eleva a Secretaría General de la Presidencia de la República o Funcionario Delegado.	O	Documento		Funcionario Responsable de brindar Información
04	Verifica, analiza y resuelve. Dispone se notifique al interesado. Se da por agotada vía administrativa. Dispone archivamiento.	D	Documentos		Secretaria General de la Presidencia de la República o Funcionario Delegado
05	Notifica al solicitante	O	Cargo		Oficina de Trámite Documentario y Archivo
(*) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)					

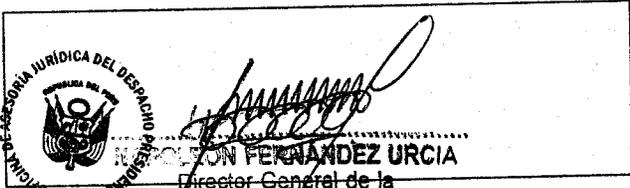


<b>REQUISITOS</b>	Escrito dirigido al funcionario responsable de brindar la información, indicando la identificación del impugnante y fundamentos de la apelación.
-------------------	--

Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

<u>Referencia</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>
Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo 043-2003; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM	La denegatoria al acceso de la información solicitada debe ser debidamente fundamentada.

<b>INSTRUCCIONES</b>	
<b>FORMULARIOS</b>	



**OFICINA ASesoría JURÍDICA DEL DESPACHO**  
**UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**  
**ROSALBA FERNÁNDEZ URCIA**  
 Director General de la

Firma del Jefe de la Unidad Orgánica o responsable

Fecha

# APELACIÓN CONTRA LA NEGATIVA DE INFORMACIÓN

Secretaría General de la Presidencia de la República o Funcionario Delegado

Funcionario Responsable de Brindar la Información

Oficina de Trámite Documentario

