

**INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES
NEOPLÁSICAS**

INEN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL

**ABRIL
2005**

APROBADO	VIGENCIA
<p>Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas <i>Dr. Carlos Vallejos Sologuren</i></p>	<p>Fecha: <i>Marzo 31, 2005</i></p>

Dr. Carlos Vallejos Sologuren
Director General





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL

ÍNDICE

	Página
Introducción	3
• CAPÍTULO I	
Objetivo del Manual	4
• CAPÍTULO II	
Base Legal	4
• CAPÍTULO III	
Relación de Procesos, Subprocesos y Procedimientos de la Dirección General	5
• CAPÍTULO IV	
Descripción de los Procedimientos	6
Descripción Gráfica (Flujogramas)	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL

INTRODUCCIÓN

El Instituto Especializado de Enfermedades Neoplásicas del Ministerio de Salud, en cumplimiento a las normas vigentes, debe formular el Manual de Procedimientos, en los que establezca formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la entidad a efectos de lograr el cumplimiento de los objetivos funcionales y estratégicos señalados en el Manual.

En el presente documento se describe el Manual de Procedimientos de la Dirección General cuyo contenido se resume a continuación.

En el Capítulo I y II se indican los Objetivos y la Base Legal del Manual.

En el Capítulo III se presenta la relación de identificación de los procesos, subprocesos y procedimientos que lo conforman.

Finalmente en el Capítulo IV se procede a la descripción de los procedimientos y su respectiva representación gráfica (Flujogramas)





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL

CAPÍTULO I

Objetivo

Establece formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la entidad y ser utilizados como un instrumento para la sistematización de los flujos de información y documento base para el desarrollo del plan estratégico de sistemas de información del INEN.

CAPÍTULO II

La aplicación del presente Manual se sujeta a lo prescrito en la siguiente Base Legal :

- **Resolución Ministerial N° 485- 2003-SA/DM, Resolución que aprueba** el reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Instituto Especializado de Enfermedades Neoplásicas(INEN)
- **Resolución Suprema N° 003-2004-SA**, dispositivo que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) del INEN
- **Resolución Directoral N° 228-DG-INEN-2004**, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección General.





RELACIÓN DE PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

PROCESOS	SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTOS
Tramite Documentario		<ol style="list-style-type: none">1. Documentos ente Unidades Organizacionales2. Recepción y Distribución de Correspondencia3. Atención de solicitudes Médicas en general4. Atención de Solicitudes Médicas especiales
Archivo General		<ol style="list-style-type: none">1. Proceso Archivístico2. Solicitud de Documentación





**INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES
NEOPLÁSICAS**

INEN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO

**ABRIL
2005**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL

- **PROCESO**

Tramite Documentario

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Documentos entre Unidades Organizacionales

- **CÓDIGO**

AD/DG/TDO/01

- **OBJETIVO**

Mantener una oportuna y ágil distribución de la Correspondencia que emiten las diversas unidades organizacionales del INEN, a otras unidades organizacionales.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





DIRECCION GENERAL DEL INEN
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO
DOCUMENTOS ENTRE UNIDADES ORGANIZACIONALES
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/DG/TDO/01

FECHA: 22/02/05

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Generación de documentación	Secretaria de Unidad Organizacional	La secretaria de la unidad organizacional genera el documento que lo enviará: <ul style="list-style-type: none"> - Sistema TRAINEN - Físicamente En caso sea necesario se imprimirá la Hoja de Ruta.
2	Responsabilidad	Secretaria de la Unidad organizacional	La secretaria de la Unidad Organizacional será la responsable del envío físico del documento al área de destino, y hará el seguimiento del mismo.
3	Verificación	Secretaria de la Unidad Organizacional	La secretaria de la Unidad Organizacional recepciona el documento vía sistema TRAINEN y Físicamente, verificará que los datos de la Hoja de Ruta (si la tuviera) coincidan con los documentos recibidos y procederá a confirmar en el sistema TRAINEN.
4	Atención de Documentación	Jefe de la Unidad Organizacional	La secretaria que recibe el documento, entrega al Jefe del Área, éste lo revisa y puede suceder: <ul style="list-style-type: none"> - Que se derive a otra Unidad Organizacional. - Que se atienda y se de por finalizado el trámite en el Área Organizacional
5	Resultado	Secretaria de la Unidad Organizacional	La secretaria en ambos casos deberá registrar en el sistema TRAINEN, el resultado de la atención de dicho documento.
	FIN		





DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO
DOCUMENTOS ENTRE UNIDADES ORGANIZACIONALES

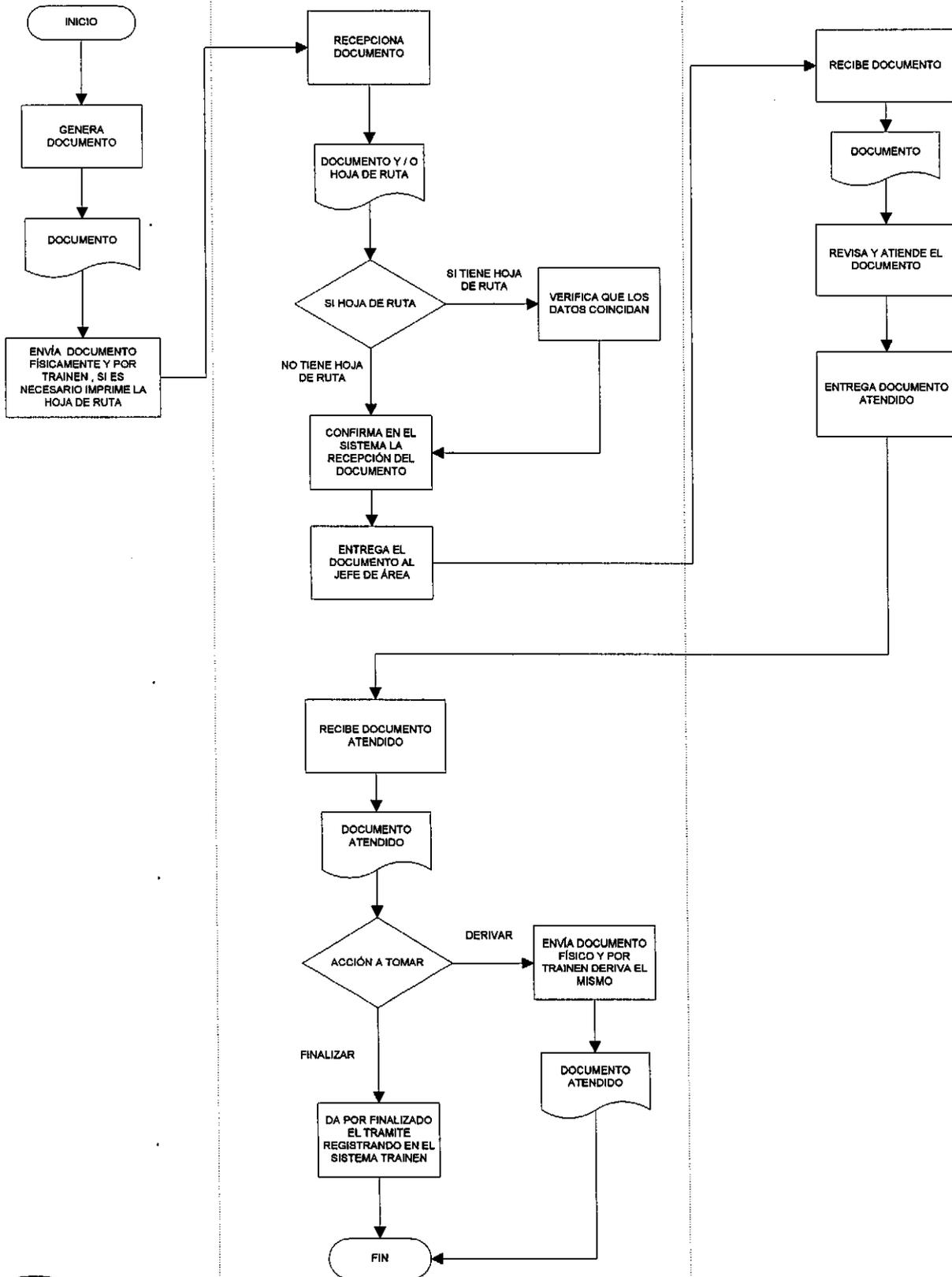
CÓDIGO : AD/DG/TDO/01

FECHA: 25/02/05

SECRETARIA DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

UNIDADES ORGANIZACIONALES (ÁREAS)

JEFE DE ÁREA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL

- **PROCESO**

Tramite Documentario

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Recepción y Distribución de Correspondencia

- **CÓDIGO**

AD/DG/TDO/02

- **OBJETIVO**

Mantener un adecuado y eficiente proceso de recepción, clasificación, registro y control de la correspondencia remitida al INEN, así como su oportuna y eficaz canalización a los destinatarios finales; Dirección General, las diversas Unidades Organizacionales y al personal en general

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





DIRECCION GENERAL

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO

RECEPCION Y DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA

PROCEDIMIENTO

CODIGO: : AD/DG/TDO/02

FECHA: 22/02/05

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Recibo de correspondencia	Encargado de la Unidad de Trámite Documentario	El encargado de la Unidad de Trámite Documentario, recibe la correspondencia que llega al INEN.
2	Identificación de la correspondencia	Encargado de la Unidad de Trámite Documentario	<p>Encargado de la Unidad de Trámite Documentario recibe la correspondencia y procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar el tema o contenido de la correspondencia, si está referida a notificaciones judiciales, facturas, y obsequios personales, u otros similares, estos son devueltos a la persona que realiza la entrega y se le indica que, en el hall de informes, solicite que lo comuniquen con el destinatario final. En el caso que corresponda a una copia del documento que viene dentro del sobre: <ol style="list-style-type: none"> 1. Abrir el sobre para verificar la igualdad de ambos documentos. 2. Consignar en el cargo y en el documento el contenido en el sobre, solo cuando ambos sean iguales, se pondrá el sello de recibido, la fecha y su número de registro, caso contrario se devuelve el documento. <p>En caso que el sobre llegue cerrado sin copia anexa, este no debe abrirse y debe ser entregado de la misma forma a su destinatario. En caso que el cargo corresponda a un cuaderno o formato generalmente utilizado por las empresas de envíos, consignar el sello de recibido, la fecha y su número de registro en el cargo y en el sobre que contiene la correspondencia.</p> - Entrega la correspondencia recibida al personal encargado de la clasificación, registro y control de la documentación.





DIRECCION GENERAL

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO

RECEPCION Y DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA

PROCEDIMIENTO

CODIGO: : AD/DG/TDO/02

FECHA: 22/02/05

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
3	Clasificación, registro y control de la Documentación	Encargado de la Unidad de Trámite Documentario	<p>El personal encargado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifica la correspondencia que ingresa a la Unidad de Trámite Documentario. - Clasifica la correspondencia por destinatario y tipo de envío y de documento. Los sobres que solo vienen dirigidos al INEN, son abiertos con el objeto de determinar la unidad organizacional a donde van a ser canalizados. - Deposita en los casilleros asignados a las diversas unidades organizacionales del INEN, la correspondencia. - Ingresa en el aplicativo Registro de Documentos, desarrollado en el software TRAINEN, la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tipos de Documento <ul style="list-style-type: none"> Cartas Boletines Revistas Invitaciones y otros 2. Fecha de ingreso 3. Datos del remitente 4. Reseña del asunto o tema 5. Destinatario - El registro de la recepción de la correspondencia se hará por el sistema TRAINEN mediante la impresión de un reporte. - Dispone o efectúa la entrega a la Oficina Legal de las notificaciones y diligencias judiciales que hayan sido remitidas por el Poder Judicial, el Ministerio Público y la Policía Nacional a través del correo postal al INEN. - Las solicitudes que lleguen directamente a la Dirección Administrativa y/o Dirección Legal, se derivarán para que sean atendidas respectivamente por dichas Direcciones por ser casos espaciales.



	DIRECCION GENERAL	CODIGO: : AD/DG/TDO/02
	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	
	RECEPCION Y DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA	FECHA: 22/02/05
	PROCEDIMIENTO	

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
3	Clasificación, registro y control de documentación	Encargado de la Unidad de Trámite	<ul style="list-style-type: none"> - Dispone o efectúa la entrega a la Dirección Administrativa de solicitudes médicas de casos especiales. - Deposita en los casilleros asignados a las diversas unidades organizacionales del INEN., la correspondencia que ha sido debidamente registrada, conjuntamente con sus respectivos cuadernos de cargo.
4	Reporte diario	Encargado de la Unidad Trámite Documentario	El encargado de la unidad de Trámite Documentario imprime y revisa diariamente el "reporte de control de documentos" donde se detalla la correspondencia ingresada y registrada durante el día en el sistema TRAINEN.
5	Archivo del reporte de control	Encargado de la Unidad de Trámite Documentario	El personal encargado del registro y control de documentos archiva el reporte de la correspondencia que ha sido ingresada y registrada en el sistema TRAINEN.
6	Recojo de la correspondencia	Personal de las Unidades Organizacionales	El personal designado por cada área organizacional debe apersonarse a la Unidad de Trámite Documentario, para recoger la correspondencia de los casilleros asignados a sus respectivos unidades organizacionales. Debe consignar su firma y número de registro de empleado en los cuadernos de cargo cada vez que procedan a retirar la correspondencia en ellos registrada.
7	Correspondencia acumulada	Encargado de la Unidad Trámite Documentario	El encargado de la unidad de Trámite Documentario, a través del correo electrónico o telefónicamente, podrá solicitar a la persona responsable del manejo documentario designada por cada unidad organizacional que se apersona a recoger la correspondencia acumulada en sus casilleros.
	FIN		

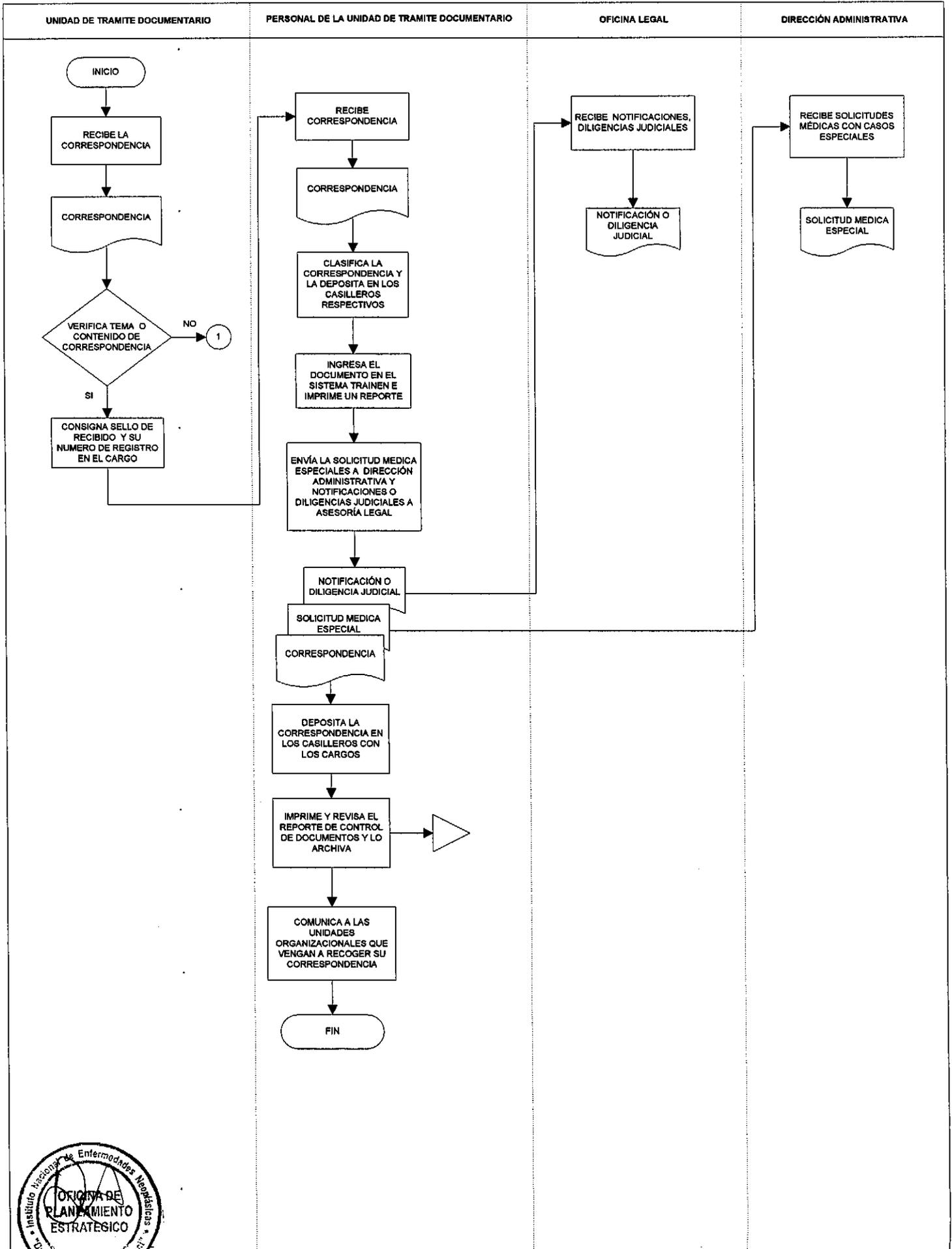


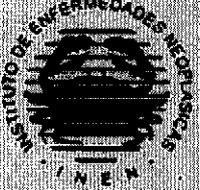


DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CÓDIGO: AD/DG/TDO/02

FECHA: 28/02/05





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL

- **PROCESO**

Tramite Documentario

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Atención de Solicitudes Médicas

- **CÓDIGO**

AD/DG/TDO/03

- **OBJETIVO**

Contribuir a la oportuna y adecuada entrega de las Solicitudes Médicas requeridas por los pacientes del INEN.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**



	DIRECCION GENERAL	CODIGO: : AD/DG/TDO/03
	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO ATENCION DE SOLICITUDES MEDICAS EN GENERAL PROCEDIMIENTO	FECHA: 22/02/05

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Solicitud de Informes Médicos, Constancias, Copia de Historia Clínica etc.	Paciente del INEN	<p>El paciente y/o pariente debidamente autorizado del mismo, solicita a la Dirección Administrativa del INEN mediante una solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe Médico - Copia de Historia Clínica - Constancias de Atención - Certificados Médicos, etc.
2	Archivo de listado de la correspondencia	Encargado de la Unidad de Trámite Documentario	<p>El encargado de la unidad de Trámite Documentario es el responsable de darle curso a estas solicitudes para lo cual el Paciente y/o Persona debidamente autorizado por el mismo, deberá cumplir con los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adquirir la solicitud en el Bazar del ADAINEN. - Si es paciente del SIS, presenta la solicitud con la debida exoneración del pago por dicho concepto. - Debe solicitar un ticket en la Unidad de Trámite Documentario, para realizar el pago respectivo en caja. - El paciente de Clínica, realiza el pago en la caja de Admisión Clínica. - El paciente de Hospital realiza el pago en la caja de Detección y Diagnóstico y/o en el módulo IV. - Realizado el pago, fotocopiar la solicitud, DNI, ticket y recibo de pago de la solicitud y presentarlo a la unidad de Trámite Documentario. - La solicitud es registrada en el sistema TRAINEN, y se le entrega al Paciente y/o Persona debidamente autorizada, el número de la solicitud y verbalmente se le comunica aproximadamente la fecha en que debe recoger el resultado de la solicitud.



	DIRECCION GENERAL	CODIGO: : AD/DG/TDO/03
	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	
	ATENCION DE SOLICITUDES MEDICAS EN GENERAL	FECHA: 22/02/05
	PROCEDIMIENTO	

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
3	Registro en TRAINEN	Encargado de la Unidad de Trámite Documentario	El personal de Trámite Documentario registra en el sistema TRAINEN los siguientes datos del solicitante: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del Paciente - Número de Historia Clínica - Detalle del Informe Médico solicitado
4	Determina Departamento Médico	Encargado de la Unidad de Trámite Documentario	El personal de Trámite Documentario determina el Departamento Médico al que debe ser enviada la solicitud y la Historia Clínica, ya que son los que están en contacto directo con el requerimiento del paciente.
5	Deriva a Oficina de Estadística (TRAINEN)	Encargado de la Unidad Trámite Documentario	El personal de Trámite Documentario registra también en el sistema SISINEN el N° de Historia Clínica.
6	Recibe solicitud	Secretaria del Departamento Médico	El secretaria del Departamento Médico recibe la solicitud vía TRAINEN y físicamente.
7	Pide envío de Historia Clínica	Secretaria del Departamento Médico	La secretaria del Departamento Médico pide a la Unidad de Estadística que le envíe la Historia Clínica correspondiente
8	Traslado de Historias Clínicas a los Departamentos Médicos	Secretaria de la Oficina de Estadística	La secretaria del Departamento Médico recibe la historia clínica y la entrega al Médico para que elabore el informe médico solicitado.
9	Deriva el informe	Secretaria del Departamento Médico	La secretaria del Departamento Médico, una vez listo el informe, ingresa al sistema TRAINEN para derivar el informe a la unidad de Trámite Documentario y se lo envía físicamente
10	Recibe informe Médico	Encargado de la Unidad de Trámite Documentario	El personal de Trámite Documentario recibe del Departamento Médico el informe listo del Médico Tratante, procediendo a marcar como terminado en el sistema TRAINEN e indicando fecha y hora de entrega.



		DIRECCION GENERAL UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO ATENCION DE SOLICITUDES MEDICAS EN GENERAL PROCEDIMIENTO		CODIGO: : AD/DG/TDO/03 FECHA: 22/02/05
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	
11	Entrega de resultado de Solicitud	Encargado de la Unidad Trámite Documentario	El personal de Trámite Documentario entrega al paciente el resultado de su solicitud; registrando en el sistema TRAINEN los datos de la persona que retira el documento.	
12	Cumplimiento de plazos de entrega	Encargado de la Unidad de Tramite Documentario	Se deberá revisar periódicamente el cumplimiento de los plazos de entrega de las solicitudes presentadas por los pacientes y/o las personas debidamente autorizadas y la calidad de este servicio.	
	FIN			





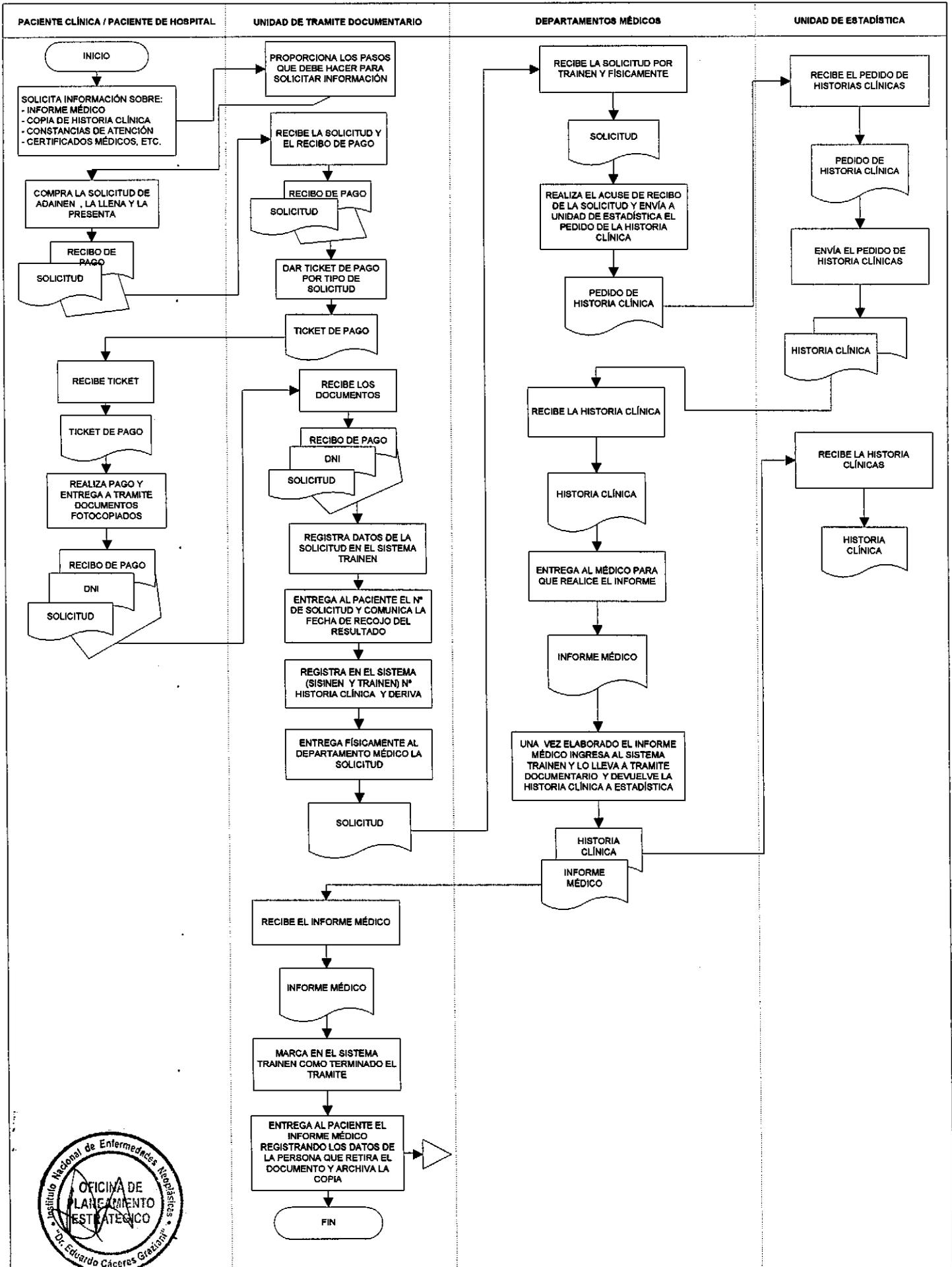
DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO : AD/DG/TDO/03

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO

FECHA: 28/02/05

ATENCIÓN DE SOLICITUDES MÉDICAS EN GENERAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL

- **PROCESO**

Tramite Documentario

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Atención de Solicitudes Médicas Especiales

- **CÓDIGO**

AD/DG/TDO/04

- **OBJETIVO**

Contribuir a la oportuna y adecuada entrega de las Solicitudes Médicas requeridas por los pacientes del INEN.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**



	DIRECCION GENERAL	CODIGO: : AD/DG/TDO/04
	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO ATENCIÓN DE SOLICITUDES MÉDICAS ESPECIALES PROCEDIMIENTO	FECHA: 22/02/05

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Solicitud de Informes Médicos, Constancias, Copia de Historia Clínica etc.	Paciente del INEN	<p>El paciente y/o pariente debidamente autorizado del mismo, solicita a la Dirección Administrativa del INEN mediante una solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe Médico - Copia de Historia Clínica - Constancias de Atención - Certificados Médicos, etc.
2	Archivo de listado de la correspondencia	Encargado de la Unidad de Trámite Documentario	<p>El encargado de la unidad de Trámite Documentario es el responsable de darle curso a estas solicitudes para lo cual el Paciente y/o Persona debidamente autorizado por el mismo, deberá cumplir con los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adquirir la solicitud en el Bazar del ADAINEN. - Si es paciente del SIS, presenta la solicitud con la debida exoneración del pago por dicho concepto. - Debe solicitar un ticket en la Unidad de Trámite Documentario, para realizar el pago respectivo en caja. - El paciente de Clínica, realiza el pago en la caja de Admisión Clínica. - El paciente de Hospital realiza el pago en la caja de Detección y Diagnóstico y/o en el módulo IV. - Realizado el pago, fotocopiar la solicitud, DNI, ticket y recibo de pago de la solicitud y presentarlo a la unidad de Trámite Documentario. - La solicitud es registrada en el sistema TRAINEN, y se le entrega al Paciente y/o Persona debidamente autorizada, el número de la solicitud y verbalmente se le comunica aproximadamente la fecha en que debe recoger el resultado de la solicitud.





DIRECCION GENERAL

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO

ATENCION DE SOLICITUDES MEDICAS ESPECIALES

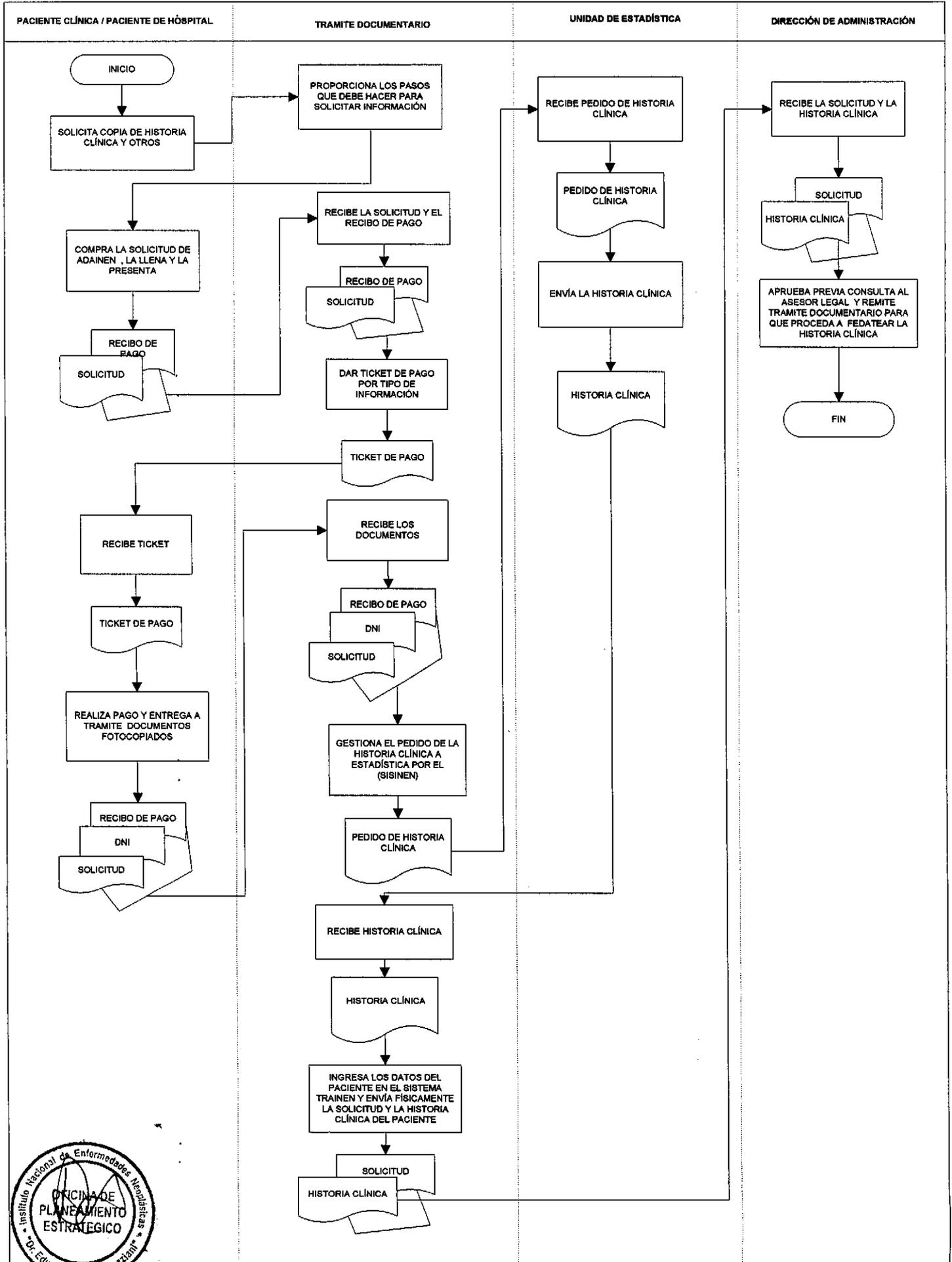
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/DG/TDO/04

FECHA: 22/02/05

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
3	Registro en TRAINEN	Encargado de la Unidad de Trámite Documentario	El encargado de Trámite Documentario registra en el sistema TRAINEN los siguientes datos del solicitante: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del Paciente - Número de Historia Clínica - Detalle del Informe Médico solicitado
4	Determina Departamento Médico	Encargado de la Unidad de Trámite Documentario	El encargado de Trámite Documentario determina el Departamento Médico al que debe ser enviada la solicitud y la Historia Clínica, ya que son los que están en contacto directo con el requerimiento del paciente.
5	Deriva a Oficina de Estadística (SISINEN)	Encargado de la Unidad Trámite Documentario	El encargado de Trámite Documentario ingresa el pedido de Historia Clínica a Estadística por el sistema SISINEN.
6	Recibe solicitud	Jefe de la Unidad de Estadística	El jefe de la Unidad de Estadística recibe el pedido de Historia Clínica, las prepara y avisa a trámite para que las recoja
7	Recibe Historia Clínica	Encargado de la Unidad Trámite Documentario	El encargado de Trámite Documentario recibe la Historia Clínica y la envía junto con la solicitud a la Oficina de Administración para su aprobación.
8	Aprueba pedido de Copia de Historia Clínica	Director de Administración	El Director de Administración aprueba previa consulta al Asesor Legal y remite a trámite Documentario para que proceda a fedatear la copia de la Historia Clínica.
	FIN		







**INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES
NEOPLÁSICAS**

INEN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL

**ABRIL
2005**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL

- **PROCESO**

Archivo General

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Proceso Archivístico

- **CÓDIGO**

AD/DG/AGE//01

- **OBJETIVO**

Garantiza la sistematización, seguridad, custodia y disponibilidad del archivo de la comunicación del INEN.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





**DIRECCION GENERAL DEL INEN
UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL**

PROCESO ARCHIVISTICO

PROCEDIMIENTO

CODIGO : AD/DG/TDO/01

FECHA: 22/02/05

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Solicitud de Archivo	Usuario de la Unidad Organizacional	El jefe de la Unidad Organizacional solicita el archivo de la documentación generada en ella.
2	Entrega de Orden	Jefe de Archivo Central	El Jefe de Archivo Central entrega la orden al técnico y/o técnicos encargados del área solicitante.
3	Acopio	Técnico Archivo	El técnico en archivo en presencia del personal de la unidad organizacional, chequea el Acopio (volúmenes de documentos) previo cargo o listado de los documentos, para ser trasladados al Archivo Central.
4	Ingreso de documentación	Técnico Archivo	Una vez ingresada la documentación, se procede a organizar, para llevar a cabo la clasificación de los archivadores para ser colocados en sus respectivas áreas.
5	Descripción	Técnico Archivo	La documentación es colocada en el área respectiva, y se procede con el trabajo de Descripción de dichos documentos, teniendo en cuenta la identificación, el análisis que permitan conocer, controlar y localizar los fondos (Oficinas Organizacionales).
6	Selección	Técnico Archivo	Se procede a la Selección , donde se tiene que identificar, analizar y evaluar las series documentales de cada área y así determinar un periodo de retención de acuerdo al programa de control documental (periodo de custodio de documento).
7	Conservación	Técnico Archivo	Se continúa con el proceso de Conservación del documento, dando así una integridad física del mismo, tanto en el soporte (archivador) como en la prevención o de restauración de los documentos.





**DIRECCION GENERAL DEL INEN
UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL**

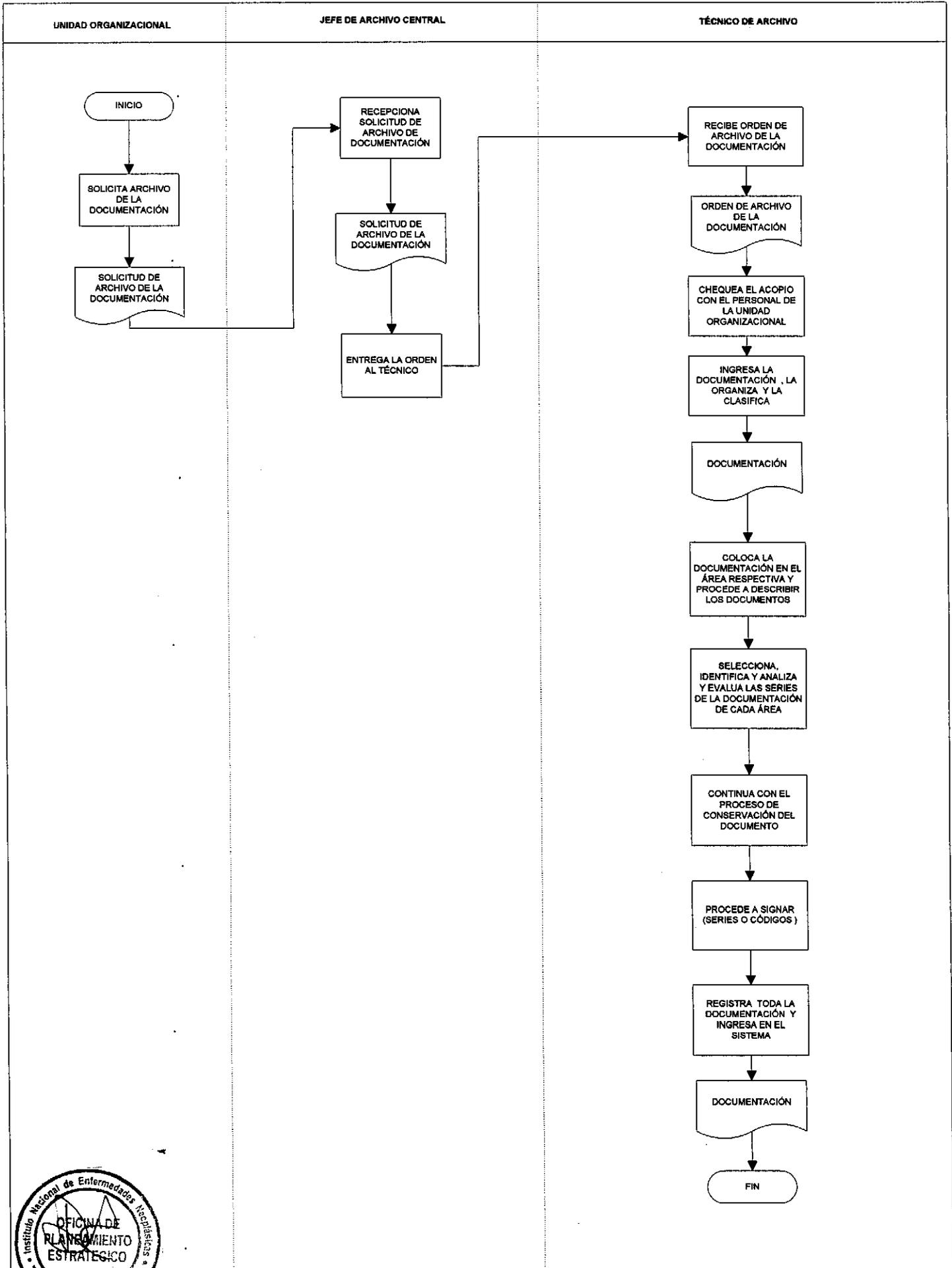
**PROCESO ARCHIVISTICO
PROCEDIMIENTO**

CODIGO: : AD/DG/AGE/01

FECHA: 22/02/05

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
8	Signar	Técnico - Archivo	Se procede a Signar (series o códigos) para un mejor control. Se designará una serie específica de acuerdo al área, en el cual el Archivo mantiene un registro de códigos documentales para el control de toda la documentación.
9	Registro	Técnico - Archivo	Se Registra toda la documentación que se ha trabajado y se ingresa toda la información al sistema para un mejor control del mismo.
	FIN		







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL

- **PROCESO**

Archivo General

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Solicitud de Documentación

- **CÓDIGO**

AD/DG/AGE/02

- **OBJETIVO**

Brindar un eficiente flujo de la documentación.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





DIRECCION GENERAL DEL INEN
UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL
SOLICITUD DE PRESTAMO DE DOCUMENTACION
PROCEDIMIENTO

CODIGO: : AD/DG/AGE/02

FECHA: 22/02/05

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Requerimiento de documentación archivada	Usuario de Unidad Organizacional	El usuario de la Unidad Organizacional envía a la unidad de Archivo el pedido de una determinada documentación.
2	Ubicación	Técnico Archivo	El técnico del archivo recibe el pedido y procede a ubicar la documentación requerida.
3	Registro de salida	Técnico Archivo	Ubicado la documentación se procede a registrar en el sistema la salida de los mismos y realiza la entrega al solicitante.
4	Tiempo	Técnico Archivo	La documentación del archivo tiene un tiempo reglamentario para estar fuera del recinto: - Oficina de Control Institucional (OCI) es de cinco (5) días, - Resto de unidades organizacionales es de tres (3) días.
5	Retorno	Técnico Archivo	Cuando la documentación regresa, se firma el cargo de devolución con hora y fecha y se registra la devolución también en el sistema.
6	Retorno de documentación	Técnico Archivo	Retornada la documentación se procede a ubicarla en el lugar correspondiente.
	FIN		





DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL
SOLICITUD DE PRESTAMO DE DOCUMENTACIÓN

CÓDIGO: AD/DG/AGE/02

FECHA: 2004

