

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 0088-2020/SBN-GG

San Isidro, 30 de diciembre de 2020

VISTOS:

El Informe N° 00965-2020/SBN-OPP de fecha el 23 de diciembre de 2020 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 00202-2020/SBN-OAJ de fecha 29 de diciembre de 2020, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, en el numeral 5-A.1 del artículo 5-A de la precitada norma, modificada por el Decreto Legislativo N° 1446, se indica que el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública tiene por finalidad la racionalidad de la estructura, organización y funcionamiento del Estado, así como la búsqueda de mejoras en la productividad y en la gestión de procesos, entre otros, hacia la obtención de resultados;

Que, en la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada por el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se establece que la gestión por procesos es un componente de la gestión pública orientada a resultados, la cual contribuye con la identificación de los procesos de la entidad contenidos en cadenas de valor, que aseguren que los bienes y servicios públicos bajo su responsabilidad generen productos de cara a los ciudadanos, dados los recursos disponibles;

Que, mediante el literal g) del numeral 7.1 del artículo 7 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, se dispone que la gestión por procesos tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales; comprende acciones conducentes a la determinación de los procesos de la entidad, así como a su medición y análisis con el propósito de implementar mejoras en su desempeño, priorizando los procesos que contribuyan al logro de los objetivos de la entidad pública o que puedan afectar dicho logro,

representen mayor demanda, concentren la mayor cantidad de reclamos o quejas, entre otros similares, donde las entidades públicas disponen de herramientas de gestión de la calidad y toman acciones con el fin de incrementar su eficacia y eficiencia;

Que, en los numerales 6.2.1 y 6.2.2 del punto 6.2 de las Disposiciones Específicas de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP denominada Norma Técnica *"Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública"*, aprobada por la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se dispone que el Manual de Procedimientos (MAPRO) es el conjunto de procedimientos a través del cual la Entidad documenta sus procesos, y su elaboración se realiza cuando el proceso vinculado involucre servidores de competencias diversas, representa una alta carga de trabajo operativa, entre otros criterios;

Que, a través del numeral 6.2.3 de la norma precitada, se indica que la propuesta de procedimiento es revisada por el dueño del proceso, por los servidores responsables de la materia de gestión por procesos en cada entidad, subsanadas las observaciones (o de no existir), el procedimiento se considera conforme para ingresar al trámite de aprobación formal por parte de la máxima autoridad administrativa de la entidad, y que el dueño del proceso se encarga de revisar en una periodicidad definida los procedimientos con la finalidad de identificar la necesidad de actualización, incluyendo aquellas que se originen por la modificación de las normas relacionadas con el procedimiento, en caso afecte a la descripción de las actividades y, de requerirse, se procede a actualizar el procedimiento incluyendo las modificaciones en el control de cambios indicado como parte de la estructura del procedimiento y modificando el número de la versión del procedimiento. Asimismo, se señala que los procedimientos aprobados se difunden entre otros, a través de las publicaciones en el portal web institucional y en el Portal de Transparencia;

Que, en el artículo 13 de la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP, *"Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública"*, aprobada por la Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM, se dispone que todos los actos administrativos, actos de administración interna y documentos que deban publicarse en el Portal de Transparencia de la entidad respectiva, deberán consignar un artículo, cláusula o nota en la que se señala expresamente que existe la obligación de publicar el acto o documento en dicho Portal y el plazo para realizar dicha acción;

Que, mediante Resolución N° 028-2014/SBN-SG se aprobó el Manual de Procedimientos de la Secretaría General, con el objetivo de estandarizar los procedimientos de la Secretaría General, contar con un documento orientador para los servidores que participan de forma directa o indirecta en las actividades de las mismas y que les pueda servir en el desarrollo de sus actividades, así como contar con una herramienta que facilite la inducción al personal nuevo bajo la cual realizará sus acciones;

Que, a través del Informe N° 00965-2020/SBN-OPP de fecha el 23 de diciembre de 2020, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica favorable para continuar con el trámite pertinente, en el marco del numeral 6.2 de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP, recomendando que, mediante acto resolutivo de la máxima autoridad administrativa de la entidad, se apruebe el proyecto de *"Manual de Procedimientos de los Procesos Nivel 0 E03 Gestión de Imagen y Relaciones Institucionales, y S02 Atención al Ciudadano"*; asimismo, que se derogue la Resolución N° 028-2014/SBN-GG que aprobó el Manual de Procedimientos de la Secretaría General;

Que, con el Informe N° 00202 -2020/SBN-OAJ de fecha 29 de diciembre de 2020, la Oficina de Asesoría Jurídica señala que el Proyecto *“Manual de Procedimientos de los Procesos Nivel 0 E03 Gestión de Imagen y Relaciones Institucionales, y S02 Atención al Ciudadano”*, elaborado por la Gerencia General en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, corresponde a la necesidad de que dicha unidad de organización cuente con un manual de procedimientos que establezca al detalle las actividades propias de las funciones previstas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, lo cual les permitirá un mejor desempeño considerando que involucra servidores con competencias diversas en procedimientos que les representa una alta carga de trabajo operativa; de igual modo, señala que el documento de gestión propuesto ha sido elaborado conforme a la Norma Técnica N° 001- 2018-PCM/SGP, aprobada por la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018- PCM/SGP y se cumple con el punto 6.2.2 del numeral 6.2 de las Disposiciones Específicas de la misma norma, por lo que emite opinión legal favorable para la aprobación del *“Manual de Procedimientos de los Procesos Nivel 0 E03 Gestión de Imagen y Relaciones Institucionales, y S02 Atención al Ciudadano”*;

Que, considerando que el proceso de modernización de la gestión del Estado implica entre otros aspectos optimizar los procedimientos administrativos, el *“Manual de Procedimientos de los Procesos Nivel 0 E03 Gestión de Imagen y Relaciones Institucionales, y S02 Atención al Ciudadano”* permitirá establecer acciones de mejora continua y mecanismos de control en los Procesos Nivel 0, E03 Gestión de Imagen y Relaciones Institucionales y sus procesos desagregados y Nivel 0, S02 Atención al ciudadano y sus procesos desagregados, por lo que resulta procedente emitir el acto resolutorio correspondiente;

Con los visados de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada por el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM; el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 123-2018-PCM y la Norma Técnica N° 001-2019-PCM/SGP aprobada con la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP; en uso de la atribución conferida por el inciso e) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA; y, estando a la propuesta de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación

Aprobar el *“Manual de Procedimientos de los Procesos Nivel 0 E03 Gestión de Imagen y Relaciones Institucionales, y S02 Atención al Ciudadano”*, el mismo que en Anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Difusión

Disponer que la Unidad de Trámite Documentario difunda la presente Resolución y su Anexo, a las unidades de organización de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Artículo 3.- Publicación

Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo, al día siguiente de su emisión, en el Intranet de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en el Portal

Institucional (www.sbn.gob.pe) y en el Portal de Transparencia Estándar en el rubro temático de Planeamiento y Organización, conforme a lo previsto en las Disposiciones Específicas de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP.

Artículo 4.- Custodia

Disponer que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mantenga el archivo y custodia del *“Manual de Procedimientos de los Procesos Nivel 0 E03 Gestión de Imagen y Relaciones Institucionales, y S02 Atención al Ciudadano”*.

Artículo 5.- Derogación

Derogar el *“Manual de Procedimientos de la Secretaría General”*, aprobado mediante la Resolución N° 028-2014/SBN-SG.

Regístrese y comuníquese.

Visado por:

OAJ

OPP

Firmado por:

Gerente General



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



TIPO DE DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

NOMBRE DE DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS PROCESOS NIVEL 0 E03 GESTIÓN DE IMAGEN Y RELACIONES INSTITUCIONALES, Y S02 ATENCIÓN AL CIUDADANO

DUEÑO DE LOS PROCESOS:

GERENCIA GENERAL

NÚMERO DEL DOCUMENTO:

MAPRO-01-2020/SBN-GG



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES (SBN)

San Isidro, diciembre de 2020

INDICE

| | | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1) | INTRODUCCIÓN | 3 |
| 2) | OBJETIVO | 4 |
| 3) | ALCANCE | 4 |
| 4) | BASE NORMATIVA | 4 |
| 5) | REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN | 4 |
| 6) | MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | 5 |
| 7) | FICHA DE LOS PROCEDIMIENTOS | 6 |
| | Procedimientos del proceso: E03 Gestión de imagen y relaciones institucionales | 6 |
| | Elaboración del plan de estrategia publicitaria..... | 6 |
| | Publicaciones en medios de comunicación tradicional..... | 10 |
| | Elaboración de piezas gráficas..... | 14 |
| | Conducción y desarrollo de actos protocolares | 18 |
| | Procedimientos del proceso: S02 Atención al ciudadano | 22 |
| | Registro y derivación de solicitudes de ingreso..... | 22 |
| | Atención de solicitudes de información | 27 |
| | Emisión de Constancia de Resolución..... | 36 |
| | Emisión de Notificaciones | 41 |
| | Envío por correspondencia..... | 45 |
| | Gestión de publicaciones | 52 |
| | Transferencia, custodia y archivo de documentos | 57 |
| | Préstamo y devolución de documentos archivados | 64 |

1) INTRODUCCIÓN

La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), es el Ente Rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales (SNBE) y el Organismo Público responsable de normar los actos de adquisición, disposición, administración y supervisión de los predios estatales, cuya administración está a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente, a nivel nacional.

La Gerencia General (GG), es el órgano encargado de la conducción de las acciones de apoyo y asesoramiento a la Institución, coordinando la marcha de las tareas técnico administrativas, supervisando las actividades de los órganos que cumplen dichas funciones y ejecutando las directivas impartidas por el Superintendente Nacional de Bienes Estatales, de conformidad con el artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA.

La Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica “Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”, aprobada por la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, 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. Al conjunto de procedimientos se le denomina Manual de Procedimientos (MAPRO).

El MAPRO tiene las ventajas siguientes:

- Permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta al objetivo del procedimiento, alcance, base normativa, requisitos, descripción de actividades, tareas, unidad de organización, puestos responsables de su ejecución, documentos que se generan y diagramas.
- Facilita la inducción del puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de los sistemas.
- Permite contar con un documento de consulta de todo el personal.
- Sirve para establecer un sistema de información o modificar el existente.
- Es útil para uniformizar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determina de manera sencilla y detallada las responsabilidades administrativas y funcionales.

El MAPRO de los procesos nivel 0 E03 Gestión de imagen y relaciones institucionales, y S02 Atención al ciudadano y sus correspondientes procesos desagregados, cuyo dueño es la GG, ha sido elaborado con la información real de cada procedimiento, dicha información fue incorporada en las fichas correspondientes por personal de la GG, contando con la asistencia técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP). La metodología empleada fue la observación de las acciones realizadas por el personal, entrevistas con personas involucradas en el procedimiento para el levantamiento de información y su correspondiente diagrama.

El presente MAPRO ha sido elaborado conforme a las disposiciones previstas en la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP. Los procedimientos que se desarrollarán, correspondientes a los procesos señalados en el párrafo anterior, son los siguientes:

- E03.01.01.01 Elaboración del plan de estrategia publicitaria
- E03.01.02.01 Publicaciones en medios de comunicación tradicional
- E03.02.01.01 Elaboración de piezas gráficas
- E03.03.01.01 Conducción y desarrollo de actos protocolares
- S02.01.01.01 Registro y derivación de solicitudes de ingreso
- S02.01.01.02 Atención de solicitudes de información
- S02.01.02.01 Emisión de Constancia de Resolución

S02.01.02.02 Emisión de notificaciones
S02.01.03.01 Envío por correspondencia
S02.01.03.02 Gestión de publicaciones
S02.02.01.01 Transferencia, custodia y archivo de documentos
S02.02.02.01 Préstamo y devolución de documentos archivados

Finalmente, se pone a disposición del personal para su conocimiento y cumplimiento, por constituir un documento que contribuye a mejorar el desempeño institucional.

2) OBJETIVO

El objetivo principal del MAPRO consiste en lograr la sistematización de las principales actividades que se realizan en el proceso de nivel 0 el Equipo de Comunicaciones y la Unidad de Trámite Documentario de la Gerencia General y sus procesos desagregados, el cual constituye un mecanismo de control e instrumento útil para la gestión administrativa debido a sus múltiples beneficios.

3) ALCANCE

El presente Manual es de aplicación para todo el personal dueño de los procesos: de la Gerencia General, así como del personal de las unidades de organización que intervengan en las actividades de los procedimientos descritos.

4) BASE NORMATIVA

- 4.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificada por Ley N° 30039 y Decreto Legislativo N° 1446.
- 4.2 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.3 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 4.4 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.5 Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 y modificatorias.
- 4.6 Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).
- 4.7 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.8 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.9 Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.10 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica "Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".
- 4.11 Resolución N° 0047-2020/SBN-GG que aprueba el Mapa de procesos Niveles 0, 1 y 2 de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

5) REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El dueño de los procesos nivel 0 E03 y S02, Gerencia General, es responsable de revisar al menos una vez al año, los procedimientos contenidos en el presente MAPRO, con la finalidad de identificar la necesidad de actualización, incluyendo aquellas que se originen por la modificación de las normas relacionadas con el procedimiento, en caso afecte a la descripción de las actividades, en el marco de lo dispuesto en el numeral 6.2.3 de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP.

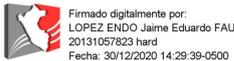
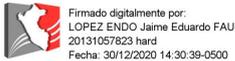
6) MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

| PROCESOS NIVELES 0, 1 Y 2 | | | PROCEDIMIENTOS | |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------|
| CÓDIGO Y NOMBRE | NIVEL 2 CÓDIGO | NIVEL 2 NOMBRE | CÓDIGO | NOMBRE |
| E03 Gestión de imagen y relaciones institucionales | | | | |
| E03.01 Gestión de la imagen institucional y comunicación externa | E03.01.01 | Elaboración del plan de estrategia publicitaria | E03.01.01.01 | Elaboración del Plan de estrategia publicitaria |
| | E03.01.02 | Gestión de medios y plataformas de información | E03.01.02.01 | Publicaciones en medios de comunicación tradicional |
| E03.02 Comunicación interna | E03.02.01 | Elaboración y difusión de mensajes y plataformas de comunicación interna | E03.02.01.01 | Elaboración de piezas gráficas |
| E03.03 Gestión protocolar | E03.03.01 | Eventos protocolares | E03.03.01.01 | Conducción y desarrollo de actos protocolares |
| S02 Atención al ciudadano | | | | |
| S02.01 Administración documental | S02.01.01 | Recepción y atención al ciudadano | S02.01.01.01 | Registro y derivación de solicitudes de ingreso |
| | | | S02.01.01.02 | Atención de solicitudes de información |
| | S02.01.02 | Emisión | S02.01.02.01 | Emisión de Constancia de Resolución |
| | | | S02.01.02.02 | Emisión de notificaciones |
| | S02.01.03 | Administración de notificaciones | S02.01.03.01 | Envío por correspondencia |
| | | | S02.01.03.02 | Gestión de publicaciones |
| S02.02 Administración archivística | S02.02.01 | Elaboración del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos | S02.02.01.01 | Transferencia, custodia y archivo de documentos |
| | S02.02.02 | Servicio archivístico y eliminación de acervo documentario | S02.02.02.01 | Préstamo y devolución de documentos archivados |

7) FICHA DE LOS PROCEDIMIENTOS

Procedimientos del proceso: E03 Gestión de imagen y relaciones institucionales

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Código: E03.01.01.01 | Versión: 01 |
| Nombre del Procedimiento: Elaboración del plan de estrategia publicitaria | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por: | Gerencia General (GG) |  |
| Revisado por: | Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) |  |
| Aprobado por: | Gerencia General (GG) |  |

| Control de cambios | | |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| 01 | Todo | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP |

Objetivo del procedimiento:

Contar con un documento de gestión que determine las acciones a implementar para optimizar la imagen institucional de la SBN

Alcance del procedimiento:

- Ciudadanía
- Unidades de Organización

Base normativa:

- a) Ley N° 28874, Ley que regula la publicidad estatal.
- b) Decreto Supremo N°016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN
- c) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- d) Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

Siglas y definiciones:

| | |
|------|------------------------------------------------------|
| EC | Equipo de Comunicaciones |
| ECO | Especialista de Comunicaciones |
| ECRP | Especialista de Comunicaciones y Relaciones Públicas |
| GG | Gerencia General |

| | |
|----|------------------------|
| UO | Unidad de Organización |
|----|------------------------|

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Actividades institucionales operativas y administrativas de interés público | UO de la SBN |

Actividades:

| N° | Descripción de la Actividad | UO | Responsable |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------|
| 1 | Formular diagnóstico situacional | EC | ECRP |
| 2 | Identificar la información de las unidades de organización que desean difundir. | EC | ECRP |
| 3 | Ingresar la información y derivar al Especialista | GG | ECRP |
| 4 | Recepcionar y realizar el diagnostico correspondiente de la información. | EC | ECO |
| 5 | Formular el plan de estrategia publicitaria | EC | ECO |
| 6 | Revisar el plan de estrategia publicitaria | EC | ECRP |
| 7 | Aprobar el plan y elevar a la Gerencia General para su aprobación | EC | ECRP |
| 8 | Aprobar el plan de estrategia publicitaria | GG | Gerente General |
| 9 | Difundir e informar el plan de estrategia publicitaria | EC | ECRP |
| 10 | Elaborar el Informe final sobre la difusión | EC | ECRP |

Fin

Documentos que se generan:

- Correos electrónicos
- Informes
- Plan de difusión
- Pauta publicitaria
- Aviso publicitario /spot/ cuña radial/ flyer/ video/pieza grafica/ gif/
- Informe final

Proceso relacionado:

E03.01.01 Elaboración del plan de estrategia publicitaria

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento

Diagrama de Proceso Nivel 2: E03.01.01 Elaboración del Plan de Estrategia Publicitaria

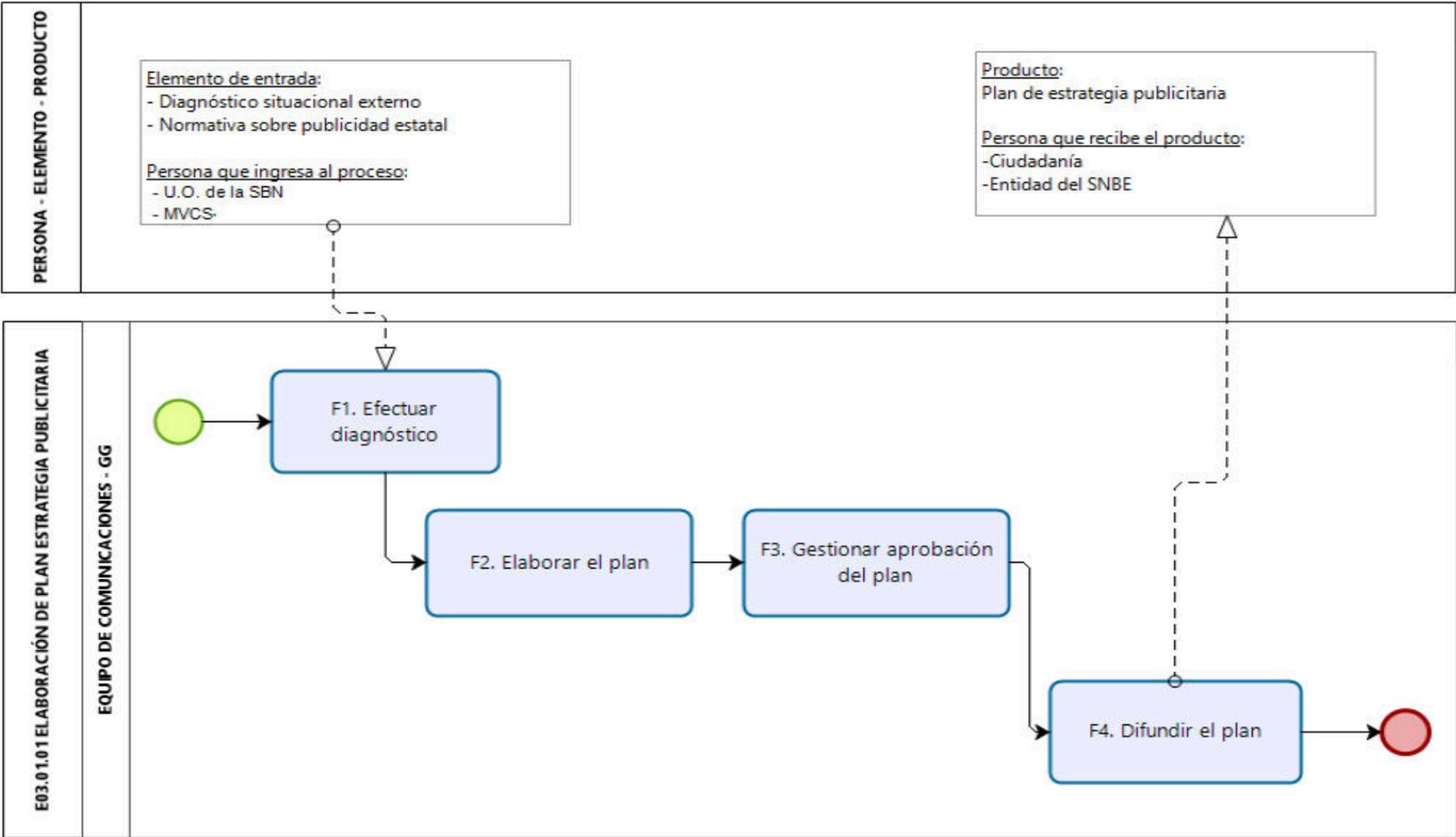
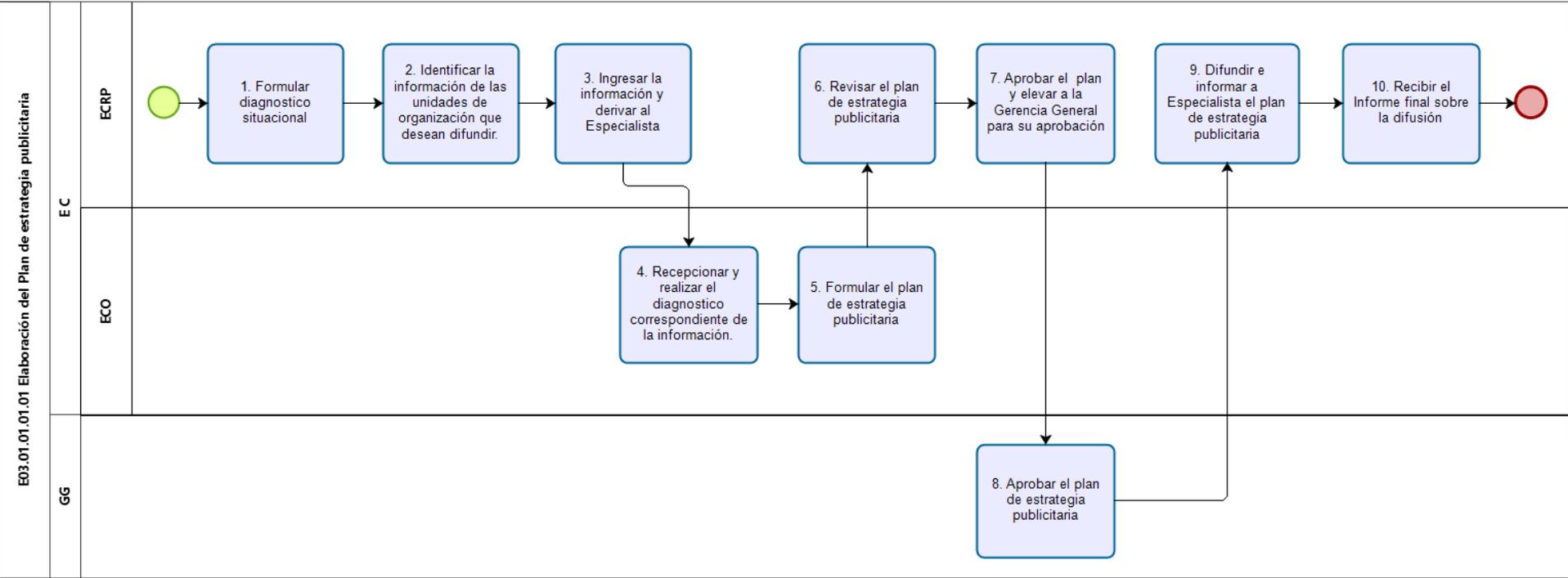
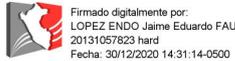
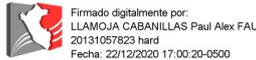
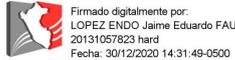


Diagrama de Procedimiento: E03.01.01.01 Elaboración del Plan de estrategia publicitaria



| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Código: E03.01.02.01 | Versión: 01 |
| Nombre del Procedimiento: Publicaciones en medios de comunicación tradicional | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por: | Gerencia General (GG) |  Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 30/12/2020 14:31:14-0500 |
| Revisado por: | Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) |  Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 22/12/2020 17:00:20-0500 |
| Aprobado por: | Gerencia General (GG) |  Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 30/12/2020 14:31:49-0500 |

| Control de cambios | | |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| 01 | Todo | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP |

| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo del procedimiento: Efectuar publicaciones en medios de comunicación tradicional que contribuyan al posicionamiento de la imagen institucional y al logro de los objetivos institucionales. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Alcance del procedimiento: |
| <ul style="list-style-type: none"> - Unidades de organización de la SBN - Entidades del Sector MVCS - Medios de comunicación social - Entidades del SNBE - Ciudadanía |

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Base normativa: |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 28874, Ley que regula la publicidad estatal. b) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN c) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. d) Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. |

| | |
|-------------------------------|------------------------------------------------------|
| Siglas y definiciones: | |
| AD | Alta Dirección |
| ADIR | Superintendente |
| EC | Equipo de Comunicaciones |
| ECO | Especialista de Comunicaciones |
| ECRP | Especialista de Comunicaciones y Relaciones Públicas |
| GG | Gerencia General |

| | |
|----|------------------------|
| UO | Unidad de organización |
|----|------------------------|

| Requisitos para iniciar el procedimiento: | |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Descripción del requisito | Fuente |
| a) Información de las UO | a) UO de la SBN |
| b) Actividad o evento del área usuaria o UO | b) MVCS / Entidades de la SBNE/ Adscritas al MVCS |

| Actividades: | | | |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------|
| N° | Descripción de la Actividad | UO | Responsable |
| 1 | Solicitar al UO por correo electrónico información sobre la actividad o evento que se desea difundir. | EC | ECRP / ECO |
| 2 | Preparar de la nota de prensa | EC | ECRP / ECO |
| 3 | Enviar al UO la nota de prensa para la validación de la información | UO | ECRP / ECO |
| 4 | Enviar la nota al medio de comunicación para su difusión respectiva | EC | ECRP / ECO |
| 5 | En caso de entrevista, solicitada por el medio o gestionada por nosotros, se informa a la AD para la autorización | EC | ECRP |
| | ¿Se aprueba la entrevista? Si es afirmativo ir a la actividad 7, de ser negativo, notificar al medio de comunicación y fin. | | |
| 6 | Asignar al vocero institucional | AD | ADIR / GG |
| 7 | Informar al medio de comunicación y programar fecha, hora y modalidad | EC | ECRP |
| Fin | | | |

| Documentos que se generan: |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - Nota de prensa - Correos electrónicos - Ayuda memoria |

| Proceso relacionado: |
|----------------------------------------------------------|
| E03.01.02 Gestión de medios y plataformas de información |

| Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento |
|-------------------------------------------------------------|
| |

Diagrama de Proceso Nivel 2: E03.01.02 Gestión de medios y plataformas de información

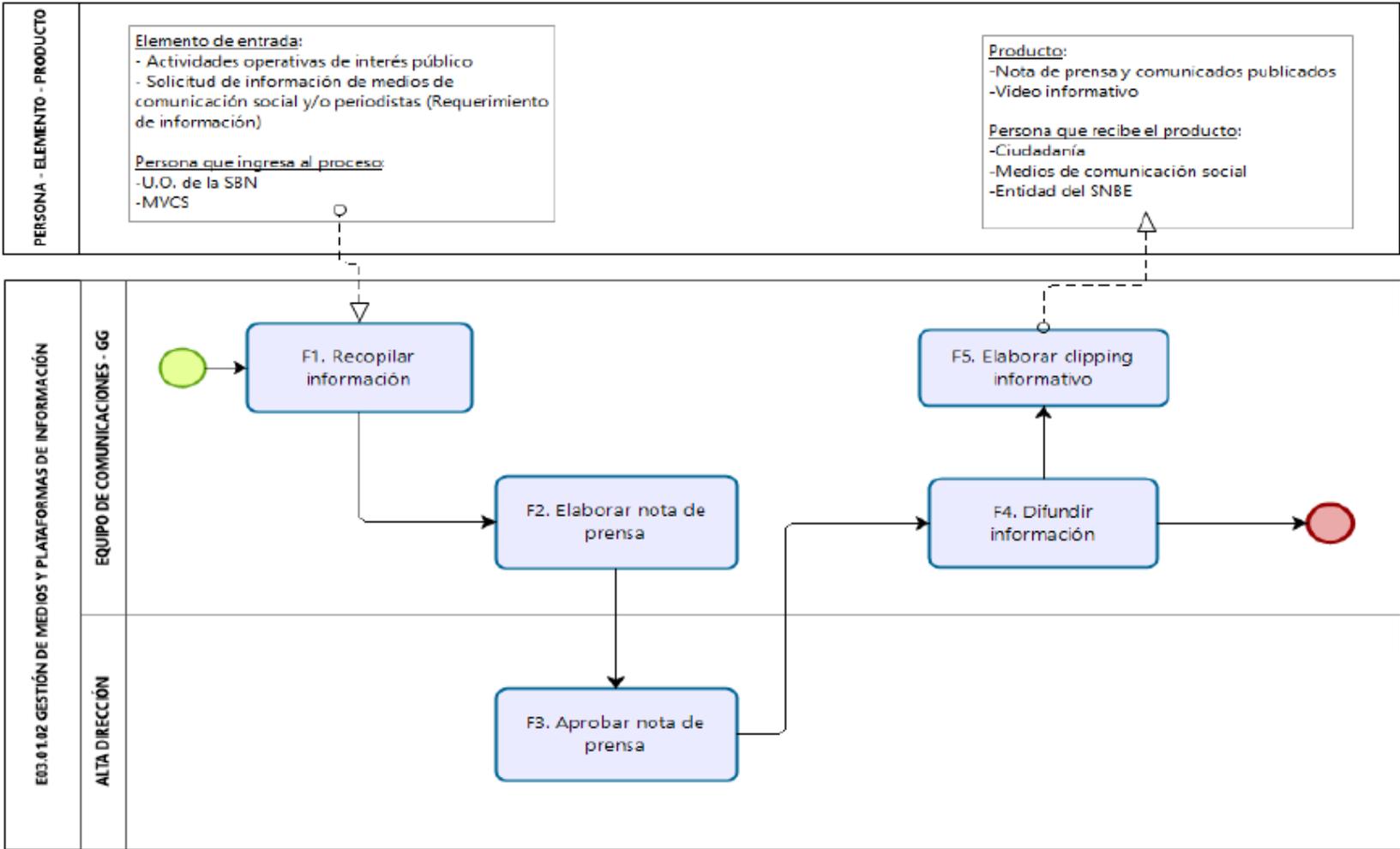
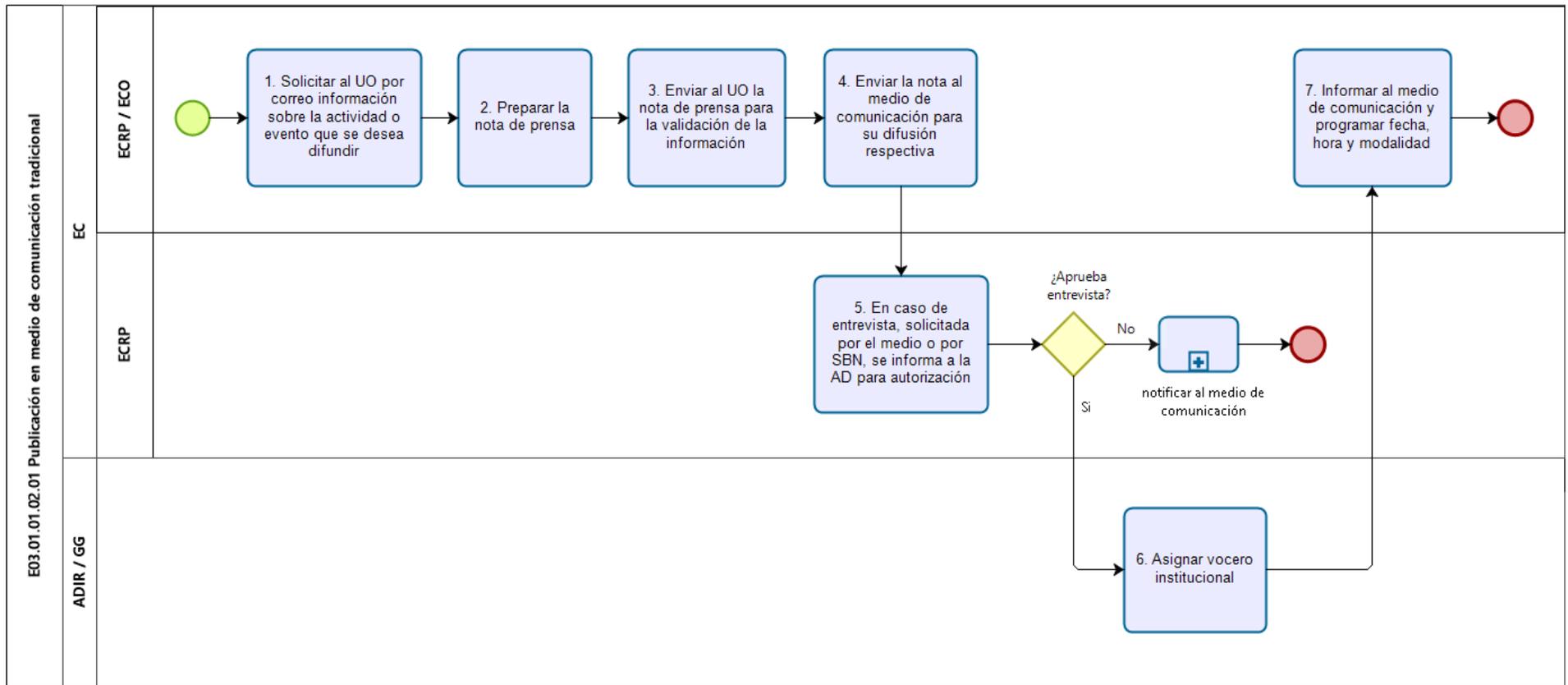
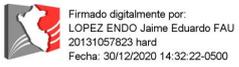
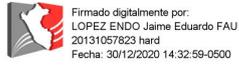


Diagrama de Procedimiento: E03.01.02.01 Publicaciones en medios de comunicación tradicional



| | |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Código: E03.02.01.01 | Versión: 01 |
| Nombre del Procedimiento: Elaboración de piezas gráficas | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por: | Gerencia General (GG) |  Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 30/12/2020 14:32:22-0500 |
| Revisado por: | Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) |  Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 22/12/2020 17:01:01-0500 |
| Aprobado por: | Gerencia General (GG) |  Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 30/12/2020 14:32:59-0500 |

| Control de cambios | | |
|---------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| 01 | Todo | Adecuación a Norma Técnica N° 001- 2018-PCM-SGP |

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo del procedimiento: Difundir información a través de herramientas gráficas, digitales o físicas, sobre las actividades que realizan las unidades orgánicas orientándolas al público interno de la organización. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Alcance del procedimiento: Personal de las unidades de organización de la SBN |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Base normativa: |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN b) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. c) Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. |

| | |
|-------------------------------|------------------------------------------------------|
| Siglas y definiciones: | |
| AU | Área Usuaría |
| CA | Comunicador asignado |
| EC | Equipo de Comunicaciones |
| ECRP | Especialista de Comunicaciones y Relaciones Públicas |
| GG | Gerencia General |
| UO | Unidad de organización |

| Requisitos para iniciar el procedimiento: | |
|--------------------------------------------------|---------------|
| Descripción del requisito | Fuente |

| | |
|---------------------------------------|------------------------------------|
| Correo electrónico, Memorándum, Brief | Unidades de Organización de la SBN |
|---------------------------------------|------------------------------------|

| Actividades: | | | |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------|
| N° | Descripción de la Actividad | UO | Responsable |
| 1 | Solicitar requerimiento de elaboración de pieza gráfica, mediante correo electrónico, memorándum o proveído | AU | |
| 2 | Recibir requerimiento, derivar e instruir al comunicador asignado | EC | ECRP |
| 3 | Coordinar y diseñar de la pieza gráfica, enviar para aprobación al Coordinador de comunicaciones | EC | CA |
| 4 | Aprobar y disponer derivar la pieza grafica al AU | EC | ECRP |
| 5 | Enviar la pieza grafica al AU para su aprobación | EC | CA |
| 6 | Validar la pieza gráfica | AU | |
| 7 | Disponer difusión por correo de la cuenta de Comunicaciones, o imprimir y publicar en la SBN | EC | ECRP |
| Fin | | | |

| Documentos que se generan: |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - Flyer (digital) - Banner (digital) - Comunicado (digital) - Saludo institucional (digital) - Afiches (Impresos) - Trípticos (Impresos) - Folletos (Impresos) |

| Proceso relacionado: |
|------------------------------------------------------------------------------------|
| E03.02.01 Elaboración y difusión de mensajes y plataformas de comunicación interna |

| Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento |
|-------------------------------------------------------------|
| |

Diagrama de Proceso Nivel 2: E03.02.01 Elaboración y difusión de mensajes y plataformas de comunicación interna

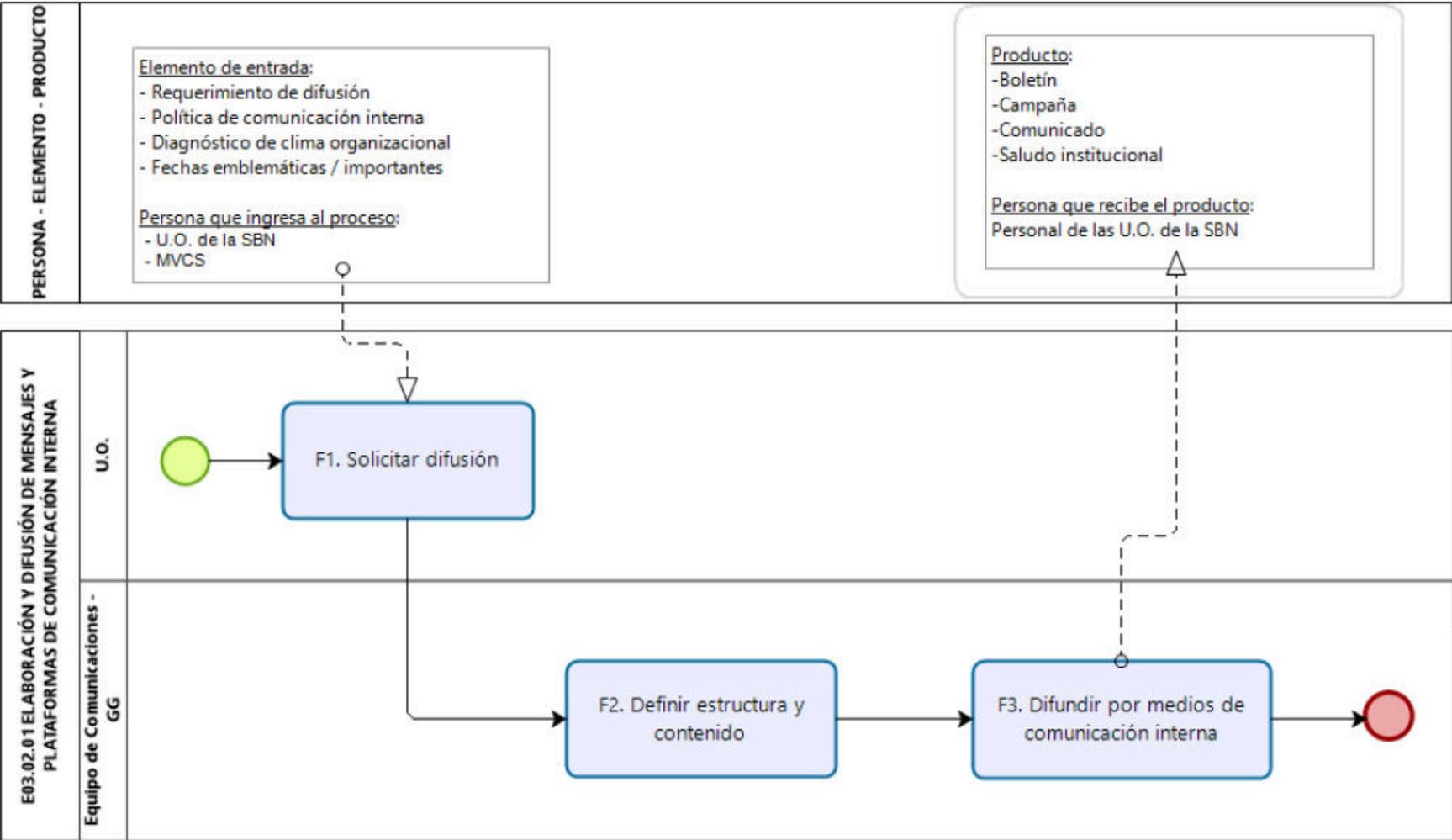
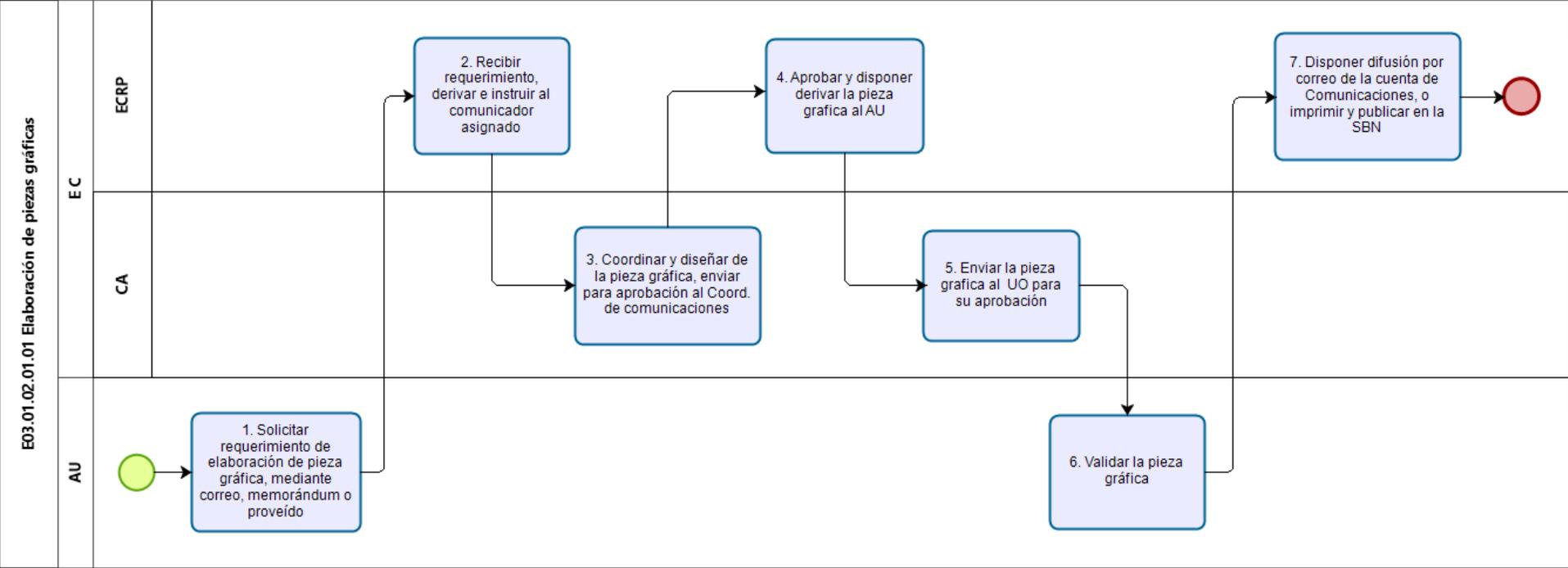
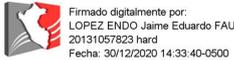
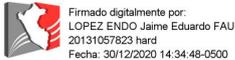


Diagrama de Procedimiento: E03.02.01.01 Elaboración de piezas gráficas



| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Código: E03.03.01.01 | Versión: 01 |
| Nombre del Procedimiento: Conducción y desarrollo de actos protocolares | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por: | Gerencia General (GG) |  Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 30/12/2020 14:33:40-0500 |
| Revisado por: | Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) |  Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 22/12/2020 17:08:50-0500 |
| Aprobado por: | Gerencia General (GG) |  Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 30/12/2020 14:34:48-0500 |

| Control de cambios | | |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| 01 | Todo | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP |

| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo del procedimiento: Fortalecer el posicionamiento de la imagen de la SBN, y contribuir al logro de los objetivos institucionales |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Alcance del procedimiento: |
| <ul style="list-style-type: none"> - Unidades Orgánicas de la SBN - Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento - Entidades del Estado - Entidades del SBNE |

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Base normativa: |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 28874, Ley que regula la publicidad estatal. b) Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. c) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. d) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN. e) Decreto Supremo N° 100-2005-RE, Ley de Precedencia. |

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Siglas y definiciones: | |
| AU | Área usuaria de la SBN, Entidades del Estado, MVCS y Entidades del SBNE |
| EC | Equipo de Comunicaciones |
| ECRP | Especialista de Comunicaciones y Relaciones Públicas |
| EEl | Especialista en Eventos Institucionales |
| MVCS | Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento |

| | |
|------|--------------------------------------|
| SBNE | Sistema Nacional de Bienes Estatales |
|------|--------------------------------------|

| Requisitos para iniciar el procedimiento: | |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Descripción del requisito | Fuente |
| a) Memorándum, Proveído | a) Unidades de organización de la SBN |
| b) Oficio | b) Entidades del Estado c) MVCS d) Entidades del SBNE |
| c) Correo electrónico indicando realización de evento | e) Todos |

| Actividades: | | | |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------|
| N° | Descripción de la Actividad | OU | Responsable |
| 1 | Solicitar la realización del evento con fecha, lugar y requerimiento | AU | |
| 2 | Analizar la pertinencia del evento y contactar con la institución para definir los detalles de participación | EC | ECRP |
| 3 | Designar del equipo que participará en la organización y protocolo del evento | EC | ECRP |
| 4 | Realizar la pauta y ver los requerimientos logísticos para la ambientación del recinto del evento | EC | EEI |
| 5 | Ejecutar lo planificado el día del evento | EC | EC |
| 6 | Enviar informe de la participación del evento | EC | ECRP |
| Fin | | | |

| Documentos que se generan: |
|-----------------------------------|
| Informes / Correo electrónico |

| Proceso relacionado: |
|--------------------------------|
| E03.03.01 Eventos protocolares |

| Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento |
|-------------------------------------------------------------|
| |

Diagrama de Proceso Nivel 2: E03.03.01 Eventos protocolares

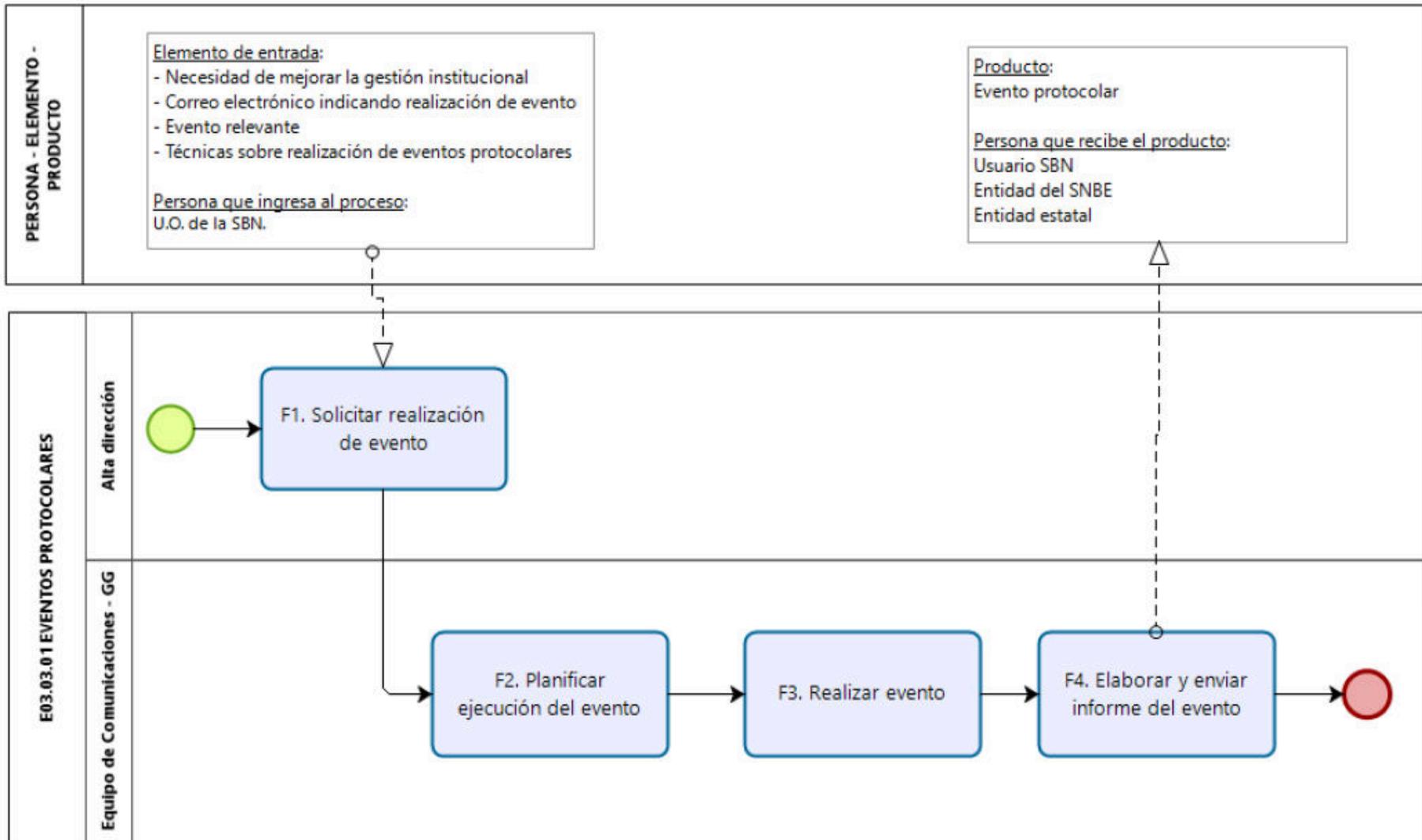
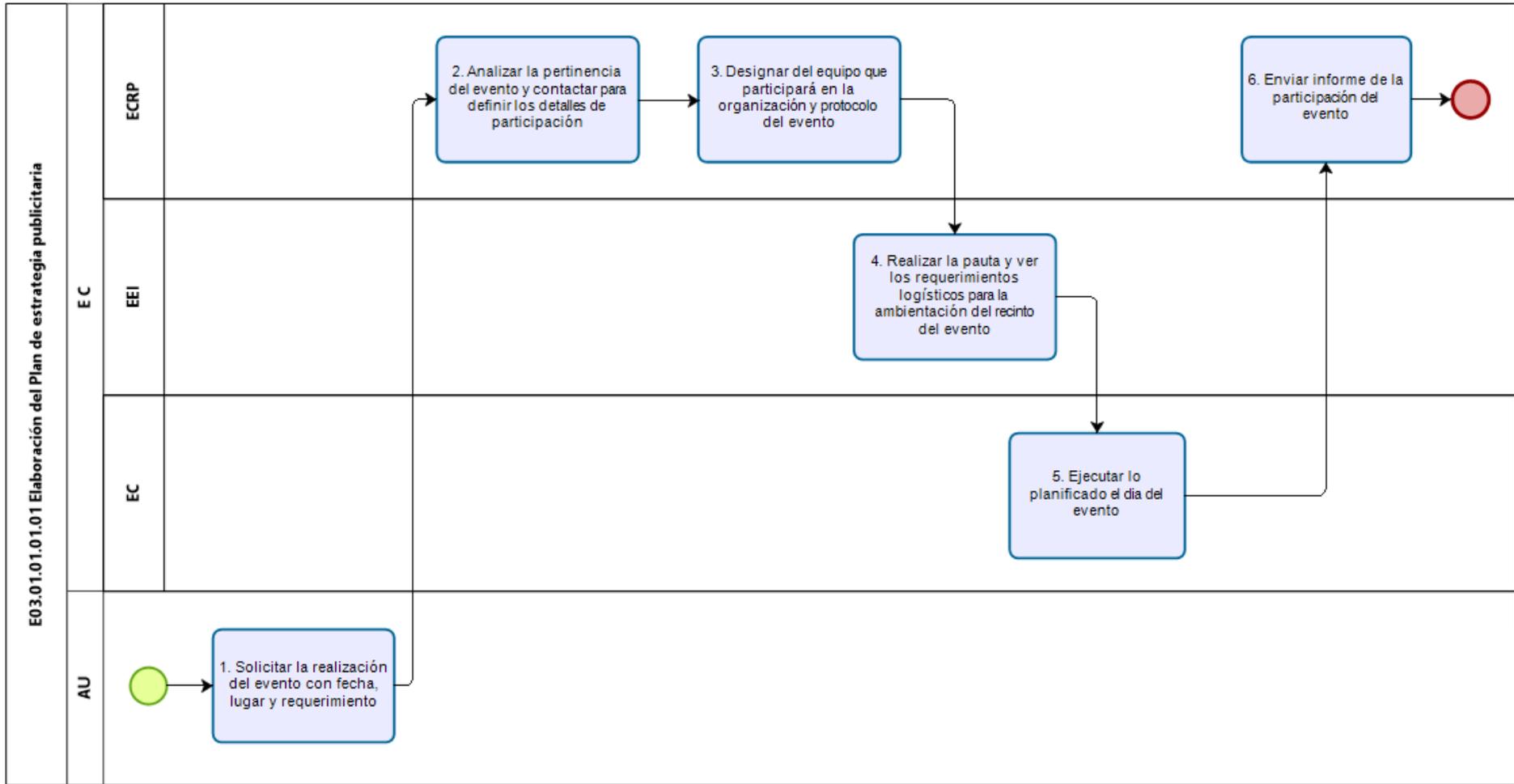


Diagrama de Procedimiento: E03.03.01.01 Conducción y desarrollo de actos protocolares



Procedimientos del proceso: S02 Atención al ciudadano

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Código: S02.01.01.01 | Versión: 01 |
| Nombre del Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por: | Unidad de Trámite Documentario (UTD) |  Firmado digitalmente por: FLEMING VILLANO Frank FIR 42724993 hard Fecha: 30/12/2020 12:30:25-0500 |
| Revisado por: | Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) |  Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 22/12/2020 17:09:45-0500 |
| Aprobado por: | Gerencia General (GG) |  Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 30/12/2020 14:35:39-0500 |

| Control de cambios | | |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| 01 | Todo | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP |

Objetivo del procedimiento

Diligenciar adecuadamente las Solicitudes de Ingreso a los Órganos Responsables de la SBN cumpliendo con el plazo de tiempo establecido en el TUO de la Ley 27444 y Directiva N° 002-2020/SBN-GG.

Alcance del procedimiento:

Unidades de Organización de la SBN

Base normativa:

- Ley N° 28874, Ley que regula la publicidad estatal.
- Decreto Supremo N°016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 011-2020-VIVIENDA que aprueba la modificación del TUPA de la SBN
- Resolución N° 006-2003/SBN que aprueba el "Programa de Control de Documentos – PCD de la Superintendencia de Bienes Nacionales – SBN"
- Resolución N° 067-2019/SBN-GG que aprueba la Directiva N° 003-2019/SBN-GG "Disposiciones para la Gestión Archivística en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales"
- Resolución N° 042-2020/SBN-GG que aprueba la Directiva N° 002-2020/SBN-GG "Disposiciones para la Gestión Documentaria en la Superintendencia Nacional de

Siglas y definiciones:

| | |
|------|--------------------------------------------|
| CRT | Constancia de Registro Temporal |
| PIDE | Plataforma de Interoperabilidad del Estado |
| SGD | Sistema de Gestión Documental |
| SI | Solicitud de ingreso |
| SID | Sistema Integrado Documentario |
| UO | Unidad de organización de la SBN |
| UTD | Unidad de Trámite Documentario |

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Documentos varios: SI generadas a través de plataformas digitales (Mesa de Partes Virtual, Módulo de Acceso a la Información Pública, Certificado Digital de Búsqueda Catastral en el SINABIP, Denuncias por Mal Uso de Predios del Estado y la Plataforma de Interoperabilidad del Estado) y de la Mesa de Partes | Administrado: Documentos ingresados por los administrados a través de la Mesa de Partes, la PIDE y de las plataformas digitales alojadas en la página web institucional |

Actividades:

| Nº | Descripción de la Actividad | OU | Responsable |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------|
| 1 | Recibir y Revisar la documentación física | UTD | Recepcionista |
| | ¿Los documentos pertenecen a una subsanación? Si: va a la actividad 4 No: va a la siguiente pregunta | UTD | Recepcionista |
| | ¿El trámite es con requisitos? Si es afirmativo ir a la actividad 2, de ser negativo ir a la actividad 4 | UTD | Recepcionista |
| 2 | Revisar requisitos | UTD | Recepcionista |
| | ¿Los requisitos están completos? Si es afirmativo ir a la actividad 4, de ser negativo ir a la actividad 3 | UTD | Recepcionista |
| 3 | Seleccionar el procedimiento. Revisar check list y selecciona los requisitos presentados. Registrar la solicitud en el SID. Sellar, escribir el número de SI y nombre de quien recibe la documentación. Imprimir CRT del SID, solicitar al administrado llenar campos de (nombre, DNI y firma) y adjuntar a la SI. Va a la actividad 7. | UTD | Recepcionista |
| 4 | Registrar la solicitud en el SID. Sellar, escribir el número de SI y el nombre de la persona que ha recibido la documentación. Imprimir Constancia de Registro del SID y adjuntar a la SI. Va a la actividad 7 | UTD | Recepcionista |
| 5 | Revisar bandeja de “Recepción” del SGD que corresponde a los documentos enviados en el PIDE, visualizar SI y aplicar la firma digital para la generación del número de SI. Va a la actividad 8 | UTD | Recepcionista |
| 6 | Revisar bandeja de “Firmar Solicitudes de Ingreso” del SGD y aplicar la firma digital en señal de recepción a todas | UTD | Veedor |

| | | | |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------|
| | las SI que ingresaron por medios digitales. Va a la actividad 8 | | |
| 7 | Escanear SI en formato pdf y guardar en carpeta SOLING para su visualización en el SID y SGD | UTD | Profesional |
| 8 | Revisar bandeja de "Derivar SI" del SGD, selecciona "acción/derivar", consignar los datos requeridos por el SGD, de existir información anterior vincular y derivar SI al órgano responsable a través del SGD | UTD | Profesional |
| | ¿La SI es física? Si: va a la siguiente actividad No: Va a la actividad 11 | UTD | Profesional |
| 9 | Recibir SI. Imprimir carátula de la SI del SID. Imprimir reporte del SID, clasifica y coteja las solicitudes por cada UO. | UTD | Apoyo administrativo |
| 10 | Entregar el reporte. Solicitar sello y firma de cargo de recepción | UTD | Apoyo administrativo |
| 11 | Recibir SI. | UO | |
| | ¿La SI es física? Si: Sella y firma reporte e ir a la actividad 12. No: Revisa bandeja de "Recibidos/Solicitud de ing." del SGD | UO | |
| | ¿Corresponde la derivación al UO? Si, Atiende la SI. No, Devuelve la SI a UTD, va a la actividad 13 | UO | |
| 12 | Recibir cargo de reporte y envía reporte a secretaria | UTD | Apoyo administrativo |
| 13 | Modificar derivación de SI en el SID | UTD | Profesional |
| | ¿La SI es física? Si es afirmativo ir a la actividad 9, de ser negativo ir a la actividad 11 | UTD | Profesional |
| 14 | Recibir y archivar cargo del reporte | UTD | Secretaria |
| Fin | | | |

Documentos que se generan:

- Solicitudes de Ingreso
- Constancia de registro
- Constancia de registro temporal
- Caratula de SI
- Reporte de solicitudes de ingreso

Proceso relacionado:

S02.01.01 Recepción y atención al ciudadano

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento

Diagrama de Proceso Nivel 2: S02.01.01 Recepción y atención al ciudadano

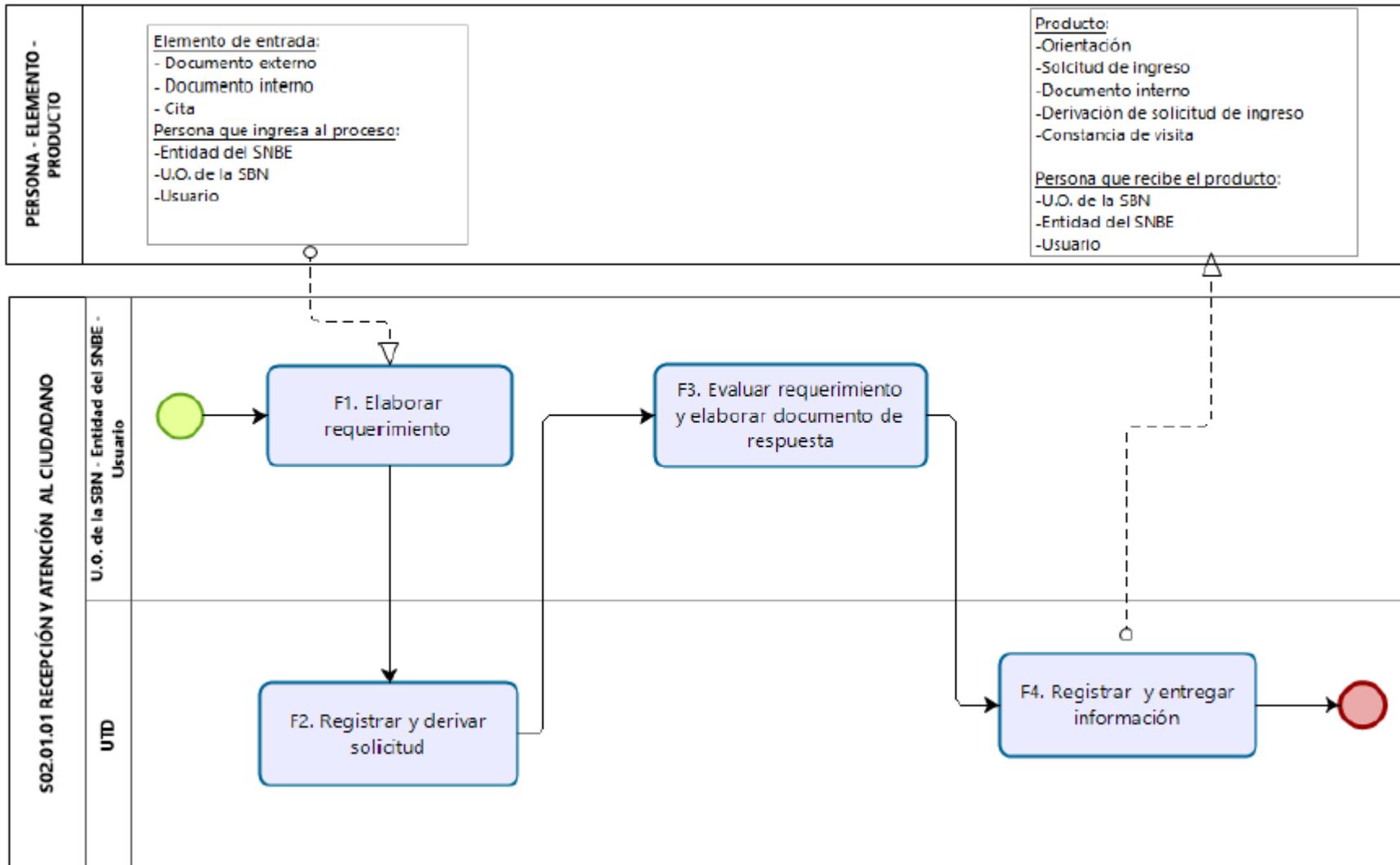
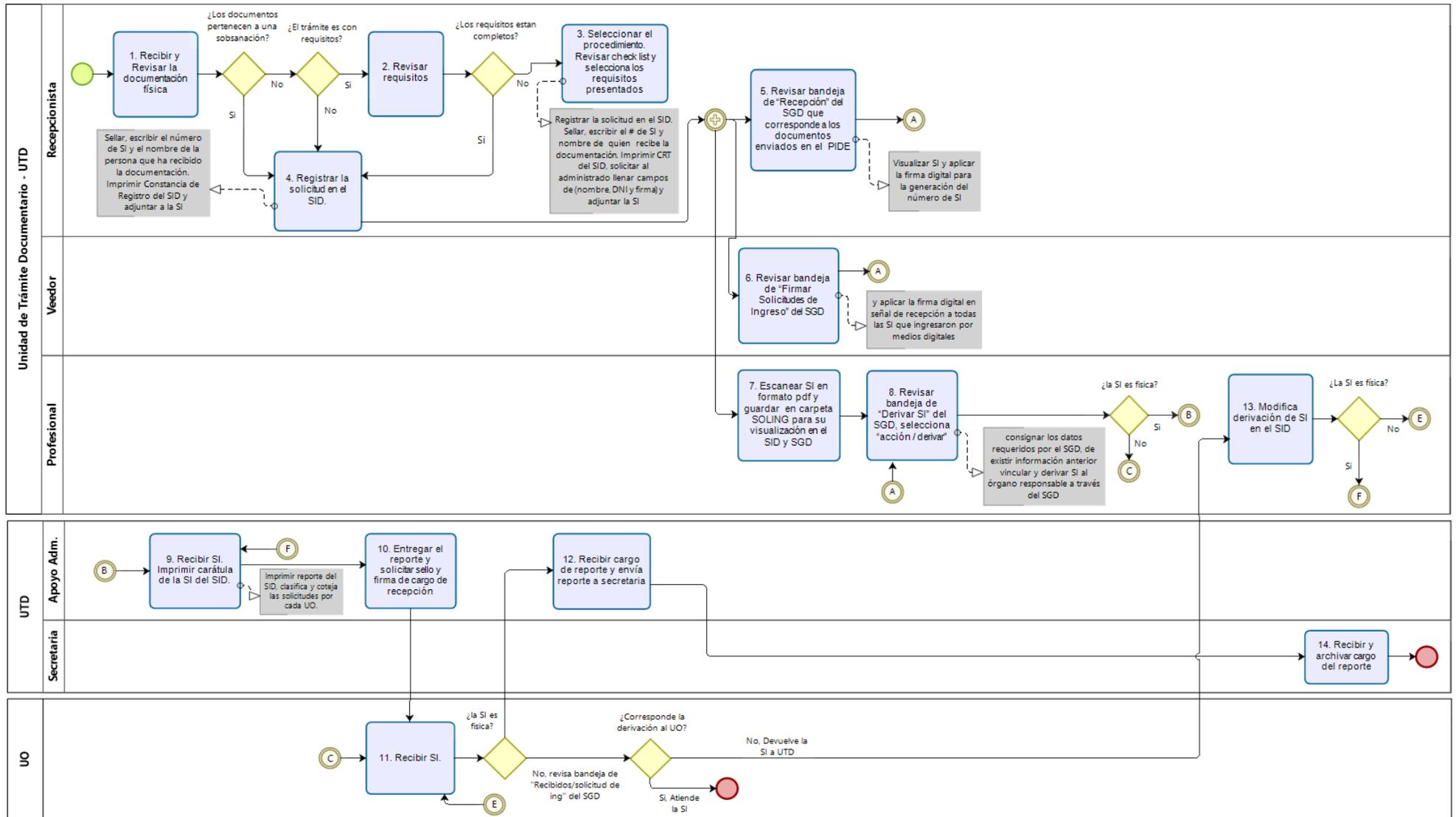
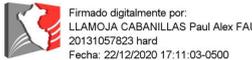
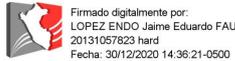


Diagrama de Procedimiento: S02.01.01.01 Registro y derivación de solicitud de ingreso



| | |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Código: S02.01.01.02 | Versión: 01 |
| Nombre del Procedimiento: Atención de solicitudes de información | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por: | Unidad de Trámite Documentario (UTD) |  Firmado digitalmente por: FLEMING VILLANO Frank FIR 42724993 hard Fecha: 30/12/2020 12:33:53-0500 |
| Revisado por: | Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) |  Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 22/12/2020 17:11:03-0500 |
| Aprobado por: | Gerencia General (GG) |  Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 30/12/2020 14:36:21-0500 |

| Control de cambios | | |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| 01 | Todo | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP |

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo del procedimiento |
| Atender la solicitud de ingreso del administrado otorgando la información solicitada por acceso a la Información Pública o por colaboración entre Entidades Públicas. |

| |
|------------------------------------|
| Alcance del procedimiento: |
| Unidades de Organización de la SBN |

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Base normativa: |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales b) Ley N° 27558, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado c) Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales d) D.L. N° 1353 que aprueba la creación de la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos personales y la regulación de la Gestión de Intereses e) D.S. N° 072-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública f) D.S. N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el "Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. g) D.S. N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales h) D.S. N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública i) D.S. N° 019-2017-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de Gestión de Intereses |

- j) D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- k) D.S. N° 021-2019-PCM que aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- l) D.S. N° 011-2020-VIVIENDA que aprueba la modificación del TUPA de la SBN
- m) Resolución N° 049-2018/SBN-SG que aprueba la Directiva N° 005-2018/SBN-SG “Disposiciones para la actualización del portal de transparencia y acceso a la información pública en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”

Siglas y definiciones:

| | |
|------|--------------------------------------------|
| AD | Administrado |
| MAIP | Módulo de Acceso a la Información Pública |
| MP | Mesa de Partes |
| MPV | Mesa de Partes Virtual |
| UO | Unidad de organización de la SBN |
| PIDE | Plataforma de Interoperabilidad del Estado |
| SAT | Sistema Administrativo de Tesorería |
| SI | Solicitud de ingreso |
| SID | Sistema Integrado Documentario |
| SGD | Sistema de Gestión Documental |
| UTD | Unidad de Trámite Documentario |

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) SI que solicitan colaboración entre entidades públicas o acceso a la información pública | a) MP y PIDE |
| b) SI generadas a través de plataformas digitales (MPV y MAIP) | b) Documentos ingresados por los administrados a través de las plataformas digitales alojadas en la página web institucional |

Actividades:

| N° | Descripción de la Actividad | OU | Responsable |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------|
| 1 | Recibir y recepcionar SI (en físico) en SID | UTD | Secretaria |
| 2 | Revisar bandeja de “Recibidos/Solicitudes de ing.” Evaluar y proveer SI al profesional o técnico a través del SGD | UTD | Jefe |
| | ¿La SI es física? Si: Va la siguiente actividad No: Va a la actividad 4 | | |
| 3 | Registrar proveído en el cuaderno de cargo y entregar SI física al profesional o técnico | UTD | Secretaria |
| 4 | Revisar SI | UTD | Profesional/ Técnico |
| | ¿La SI es de acceso a la información pública? Si: Va a la siguiente pregunta. No: va a la actividad 9 | | |
| | ¿Hay observaciones? Si: Va a la siguiente actividad | | |

| | | | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------|
| | No: Va a la actividad 9 | | |
| 5 | Elaborar en el SGD oficio solicitando levantar observaciones *Nota: Si la SI ingreso por el MAIP elaborar oficio en la opción "Proveídos/Solicitudes de ing./Acción/Ver y Responder" Si la SI ingreso por la MP o la MPV elaborar oficio en la opción "Nuevo documento/Documento externo" | UTD | Profesional/ Técnico |
| 6 | Evaluar Oficio | UTD | Jefe |
| | ¿Hay observaciones? Si: va a la actividad 5 No: va a la siguiente actividad | | |
| 7 | Firmar digitalmente el Oficio en el SGD *Nota: Si la SI ingreso por el MAIP con la firma del oficio se notificará automáticamente al buzón electrónico del MAIP Si la SI ingreso por la MP o la MPV el oficio se notificará por correo electrónico o Courier, según corresponda | UTD | Jefe |
| 8 | ¿Administrado levanto las observaciones? Si: va a la siguiente actividad No: FIN | UTD | Profesional/ Técnico |
| 9 | Evaluar SI, si la información solicitada: a) Está digitalizada en SID o SGD: va a la siguiente actividad. b) La maneja una UO: va a la actividad 11 c) Está en archivo UTD: solicita información al técnico de archivo. Va a la actividad 16 *Nota: Si es acceso a la información pública: realizar actividades de la 10 a la 28 y de la 32 a la 37 Si es colaboración entre Entidades Públicas: realizar actividades de la 10 a la 16 y de la 29 a la 37 | UTD | Profesional/ Técnico |
| 10 | Revisar y consolidar información | UTD | Profesional/ Técnico |
| 11 | Elaborar en el SGD el Memorando solicitando la información al UO | UTD | Profesional/ Técnico |
| 12 | Evaluar Memorando | UTD | Jefe |
| | ¿Hay observaciones? Si: va a la actividad 11 No: va a la siguiente actividad | | |
| 13 | Firmar digitalmente y derivar a través del SGD a la UO | UTD | Jefe |
| 14 | Recibir Memorando a través del SGD y atender requerimiento de información | UO | |
| 15 | Revisar SGD bandeja de "Recibidos/Documentos int." y proveer documento de respuesta al profesional o técnico | UTD | Jefe |
| 16 | Recibir documento requerido o documento de respuesta | UTD | Profesional/ Técnico |
| 17 | <u>La solicitud es de:</u> a) Copias: ¿La remisión de la documentación en gratuita? Si: Elaborar en el SGD i) Hoja de liquidación, y, ii) Oficio y | UTD | Profesional/ Técnico |

| | | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------|
| | <p>adjuntar la documentación solicitada No: Elaborar Hoja de liquidación</p> <p>b) Revisión de documentos: Elaborar en el SGD Oficio para invitar al administrado a la lectura de los documentos solicitados</p> <p>c) Consultas: Elaborar en el SGD Oficio con respuesta al administrado</p> <p>*Nota: Si la SI ingreso por el MAIP elabora oficio y/o hoja de liquidación en la opción "Proveídos/Solicitudes de ing./Acción/Ver y Responder" Si la SI ingreso por la MP o la MPV elabora oficio en la opción "Nuevo documento/Documento externo" y/o elaborar hoja de liquidación y la registra en el SID</p> | | |
| 18 | <p>Evaluar oficio y/o hoja de liquidación</p> | UTD | Jefe |
| | <p>¿Hay observaciones? Si: va a la actividad 17 No: va a la siguiente actividad</p> | | |
| 19 | <p>Firmar digitalmente los documentos elaborados en el SGD y/o firmar los registrados en el SID</p> <p>*Nota: Si la SI ingreso por el MAIP con la firma digital del oficio y/o hoja de liquidación se notificará automáticamente al buzón electrónico del MAIP Si la SI ingreso por la MP o la MPV el oficio se notificará por correo electrónico o Courier, según corresponda</p> | UTD | Jefe |
| | <p>¿El administrado paga y concurre o concurre a la SBN? Si: va a la siguiente actividad No: FIN</p> | UTD | Profesional/ Técnico |
| 20 | <p><u>Paga y concurre:</u> Copias: elaborar orden de pago y la registra en el SID Va a la siguiente actividad</p> <p><u>Concurre:</u> Revisión de documentos: elaborar constancia de revisión Va a la actividad 24</p> | UTD | Profesional/ Técnico |
| 21 | <p>Evaluar orden de pago</p> | UTD | Jefe |
| | <p>¿Hay observaciones? Si: va a la actividad 19 No: va a la siguiente actividad</p> | | |
| 22 | <p>Firmar orden de pago y remitir documento al SAT</p> | UTD | Jefe |
| 23 | <p>Recibir Orden de pago y entregar información al administrado</p> | UTD | Profesional/ Técnico |
| 24 | <p>Entregar constancia de revisión y documentos a revisar al administrado</p> | UTD | Profesional/ Técnico |
| 25 | <p>Revisar documentación, llenar constancia de revisión y devolver documentos al personal</p> | AD | |
| 26 | <p>Recibir la documentación y registrar constancia de revisión en el SID</p> | UTD | Profesional/ Técnico |
| 27 | <p>Evaluar constancia de revisión</p> | UTD | Jefe |

| | | | |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------|
| | ¿Hay observaciones? Si: va a la actividad 20 No: va a la siguiente actividad | | |
| 28 | Firmar constancia de revisión | UTD | Jefe |
| 29 | Elaborar en el SGD Oficio con respuesta al administrado | UTD | Profesional/ Técnico |
| 30 | Evaluar oficio | UTD | Jefe |
| | ¿Hay observaciones? Si: va a la actividad 29 No: va a la siguiente actividad | | |
| 31 | Firmar digitalmente el Oficio en el SGD *Nota: El oficio será notificado haciendo el uso de la PIDE, MPV, correo electrónico o Courier, según corresponda. | UTD | Jefe |
| 32 | ¿Hay devolución de documentos? Si: va a la siguiente pregunta. No: FIN | UTD | Profesional/ Técnico |
| | ¿Requiere devolución de documentos? Si: va a la siguiente actividad No: Devuelve documentación al técnico de archivo | | |
| 33 | Elaborar en el SGD memorando que devuelve la documentación prestada | UTD | Profesional/ Técnico |
| 34 | Evaluar memorando | UTD | Jefe |
| | ¿Hay observaciones? Si: va a la actividad 33 No: va a la siguiente actividad | | |
| 35 | Firmar digitalmente el Memorando en el SGD | UTD | Jefe |
| 36 | Imprimir, entregar memo y documentos adjuntos. Solicitar sello y firma de cargo de recepción | UTD | Apoyo administrativo |
| 37 | Recibir memorando y documentos, sellar y firmar cargo | UO | |
| Fin | | | |

Documentos que se generan:

- Oficio
- Constancia de revisión
- Hoja de Liquidación
- Orden de pago

Proceso relacionado:

S02.01.01 Recepción y atención al ciudadano

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento

Diagrama de Proceso Nivel 2: S02.01.01 Recepción y atención al ciudadano

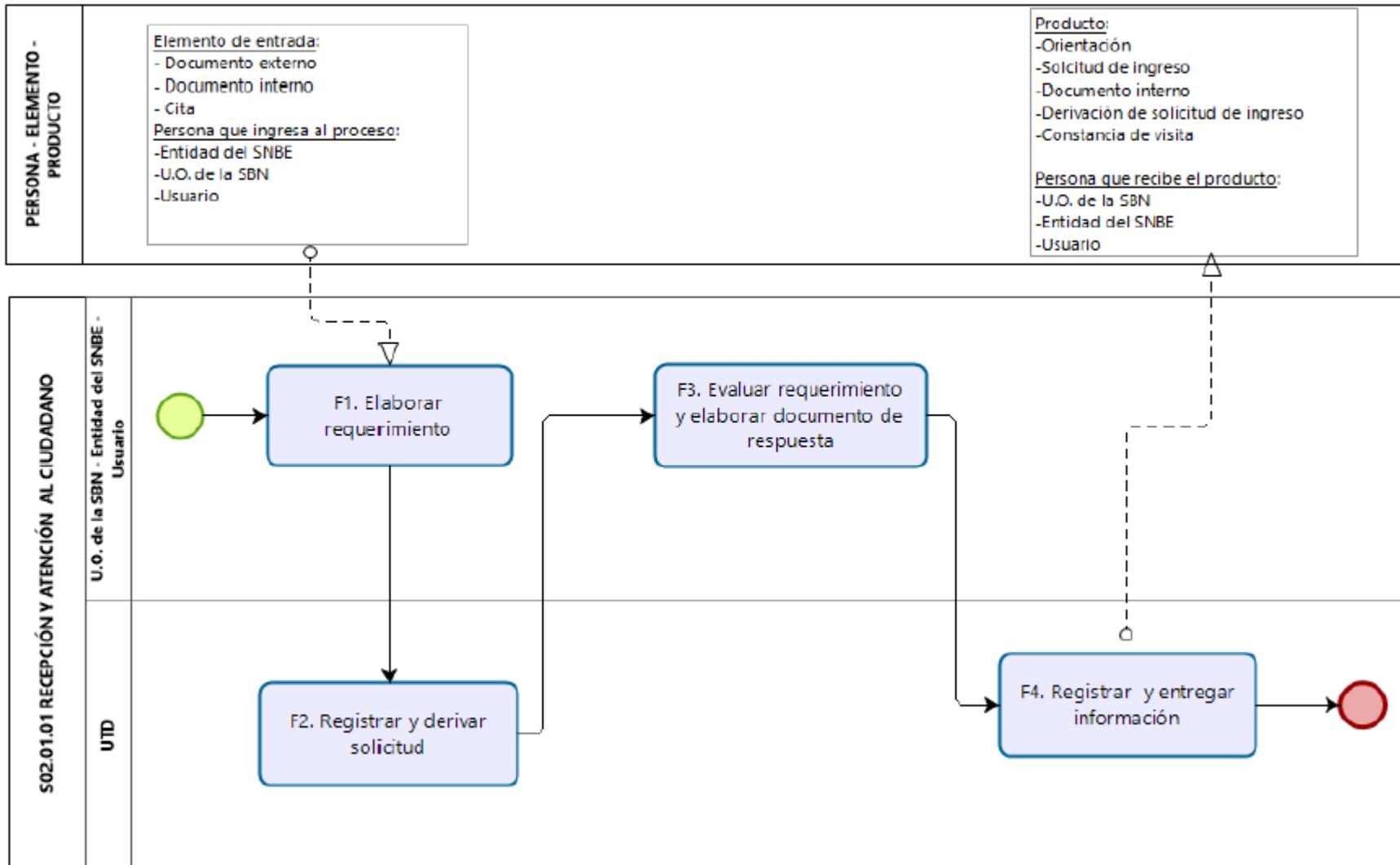
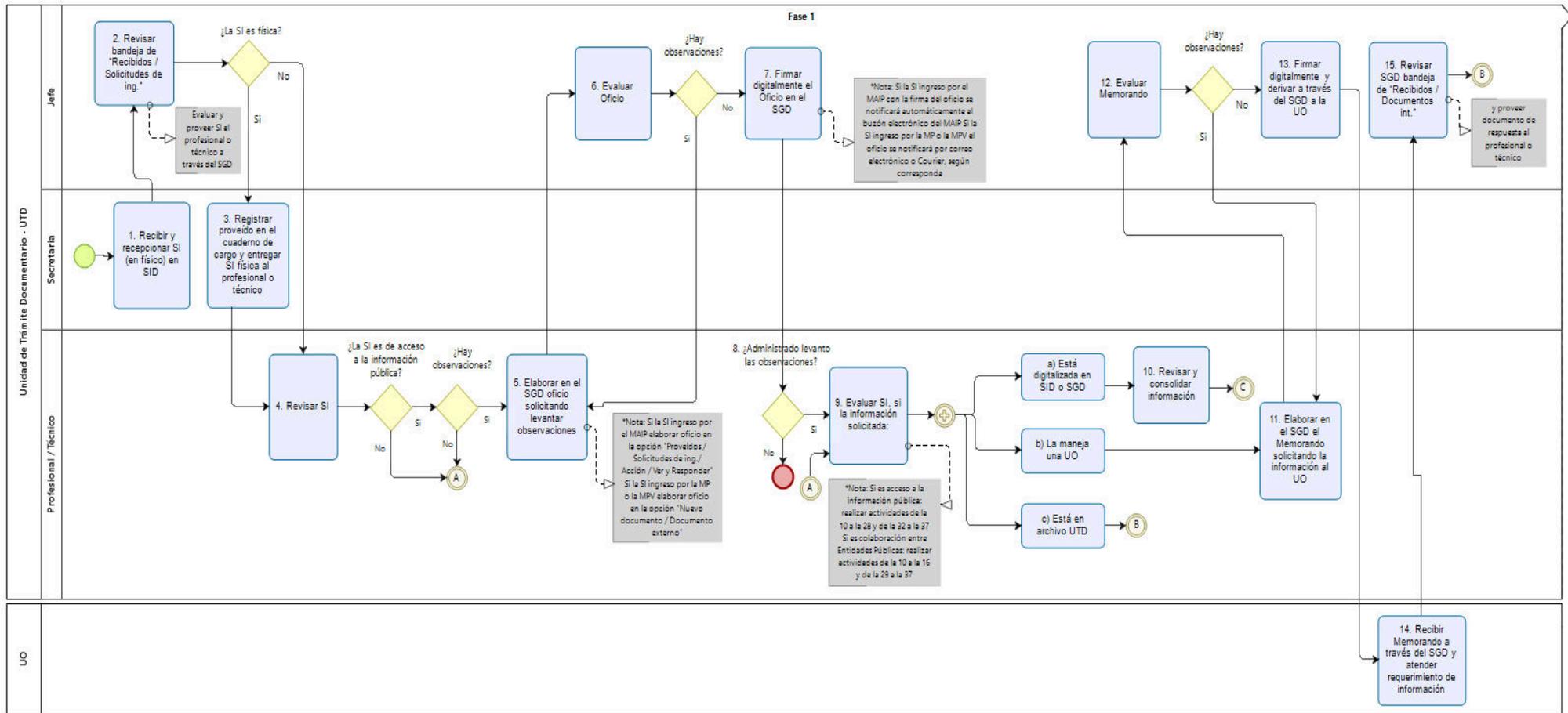
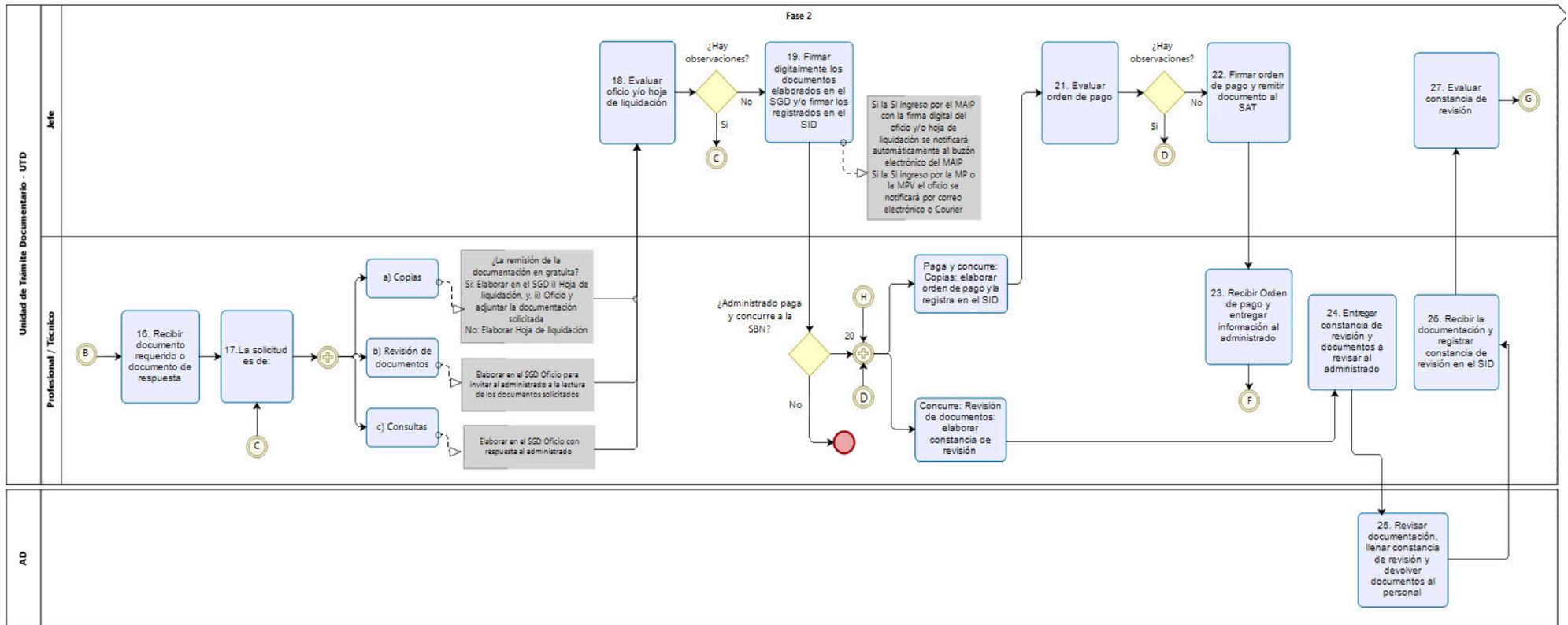
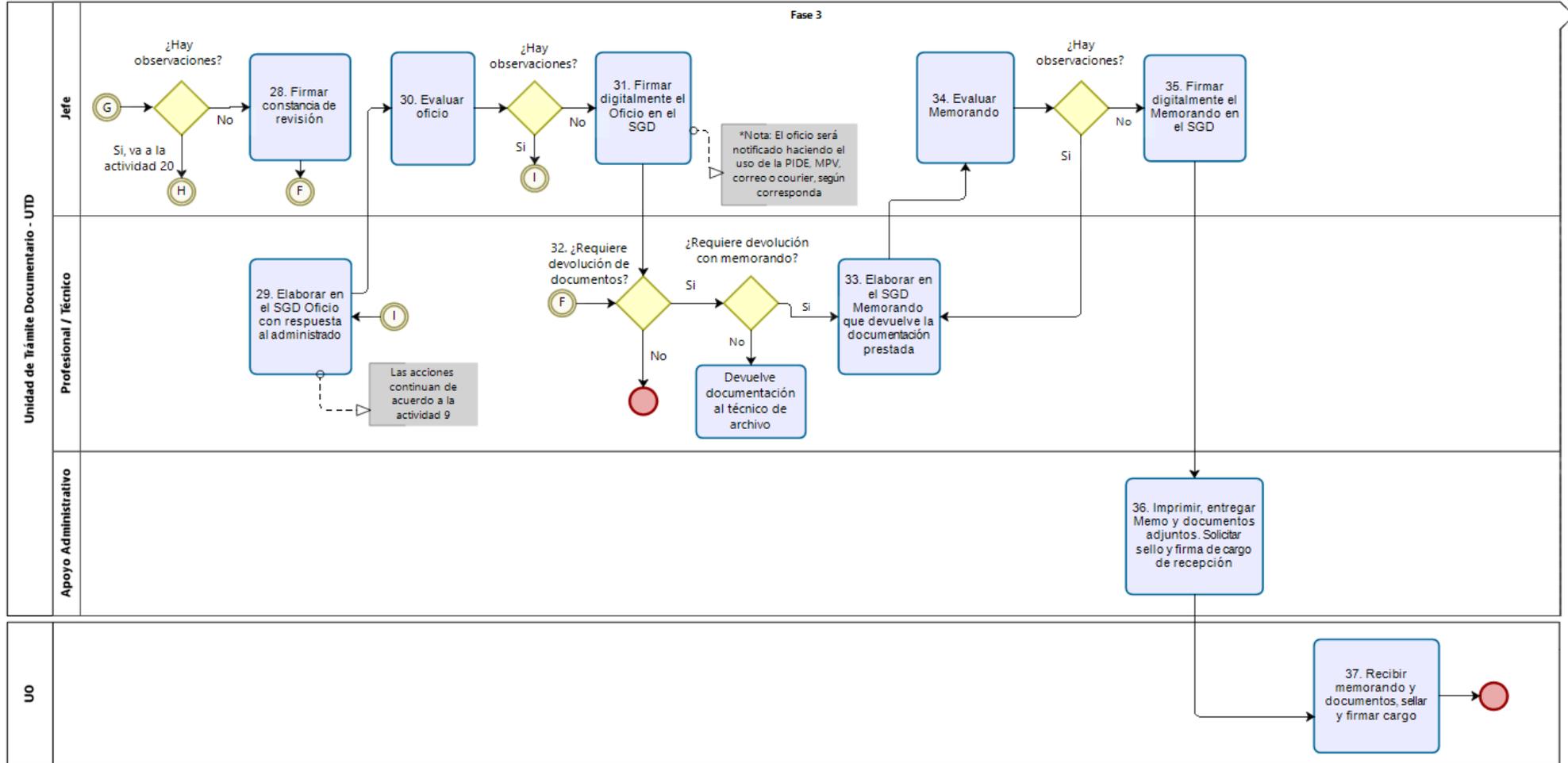


Diagrama de Procedimiento: S02.01.01.02 Atención de solicitudes de información







| | |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Código: S02.01.02.01 | Versión: 01 |
| Nombre del Procedimiento: Emisión de Constancia de Resolución | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por: | Unidad de Trámite Documentario (UTD) |  Firmado digitalmente por: FLEMING VILLANO Frank FIR 42724993 hard Fecha: 30/12/2020 12:36:47-0500 |
| Revisado por: | Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) |  Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 22/12/2020 17:16:19-0500 |
| Aprobado por: | Gerencia General (GG) |  Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 30/12/2020 14:37:04-0500 |

| Control de cambios | | |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| 01 | Todo | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP |

| |
|----------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo del procedimiento |
| Emitir la constancia de resolución en el tiempo establecido según ley aplicable. |

| |
|----------------------------------|
| Alcance del procedimiento |
| Unidad de Trámite Documentario |

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Base normativa: |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales b) Ley N° 27558, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado c) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el “Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. d) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública e) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General f) Resolución N° 042-2020/SBN-GG que aprueba la Directiva N° 002-2020/SBN-GG “Disposiciones para la Gestión Documentaria en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales” |

| | |
|-------------------------------|----------------------------------|
| Siglas y definiciones: | |
| SGD | Sistema de Gestión Documental |
| SID | Sistema Integrado Documentario |
| UO | Unidad de organización de la SBN |
| UTD | Unidad de Trámite Documentario |

| Requisitos para iniciar el procedimiento: | |
|--------------------------------------------------|---------------|
| Descripción del requisito | Fuente |
| Reporte "Control de Resoluciones Pendientes" | SID |

| Actividades: | | | |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------|
| N° | Descripción de la Actividad | OU | Responsable |
| 1 | Generar en el SID el reporte "Control de Resoluciones Pendientes" e imprimir reporte. Verificar fechas de notificación de cada notificado. | UTD | Profesional/ Técnico |
| | ¿Requiere emitir constancia de Resolución? Si: ir a la siguiente actividad No: Fin. No emite constancia de Resolución. | | |
| | ¿La Resolución es física? Si: realizar las acciones de la 2 a la 9 No: realizar las acciones de la 10 hacia adelante | | |
| 2 | Generar numeración de Constancia de Resolución en el SID. | UTD | Profesional/ Técnico |
| 3 | Elaborar Constancia de Resolución e imprimir por triplicado | UTD | Profesional/ Técnico |
| 4 | Evaluar la constancia | UTD | Jefe |
| | ¿Hay observaciones? Si: va a la actividad 3. No: va a la siguiente actividad | | |
| 5 | Firmar Constancia de Resolución | UTD | Jefe |
| 6 | Remitir Constancia de Resolución a la UO | UTD | Apoyo administrativo |
| 7 | Recepcionar dos constancia de Resolución, y firmar cargo de recepción | UO | Secretaria |
| 8 | Escanear el cargo de la Constancia de Resolución y guardar el archivo en la carpeta CONSTANCIAS DE ACTO FIRME para su visualización en el SID y SGD | UTD | Digitador |
| 9 | Archivar Constancia de Resolución | UTD | Secretaria |
| 10 | Elaborar Constancia de Resolución en el SGD seleccionando la Resolución en la bandeja de "Proveídos / Acción / Generar Constancia" | UTD | Profesional/ Técnico |
| 11 | Evaluar la constancia | UTD | Jefe |
| | ¿Hay observaciones? Si: va a la actividad 10 No: va a la siguiente actividad | | |
| 12 | Firmar digitalmente Constancia de Resolución en el SGD Nota: la Constancia de Resolución firmada se deriva automáticamente a través del SGD a la UO | UTD | Jefe |
| 13 | Ingresar al SGD la bandeja "Recibidos/Documentos int." para visualizar Constancia de Resolución | UO | |
| Fin | | | |

| Documentos que se generan: |
|-----------------------------------|
| Constancia de Resolución |

Proceso relacionado:

S02.01.02 Emisión

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento

Diagrama de Proceso Nivel 2: S02.01.02 Emisión

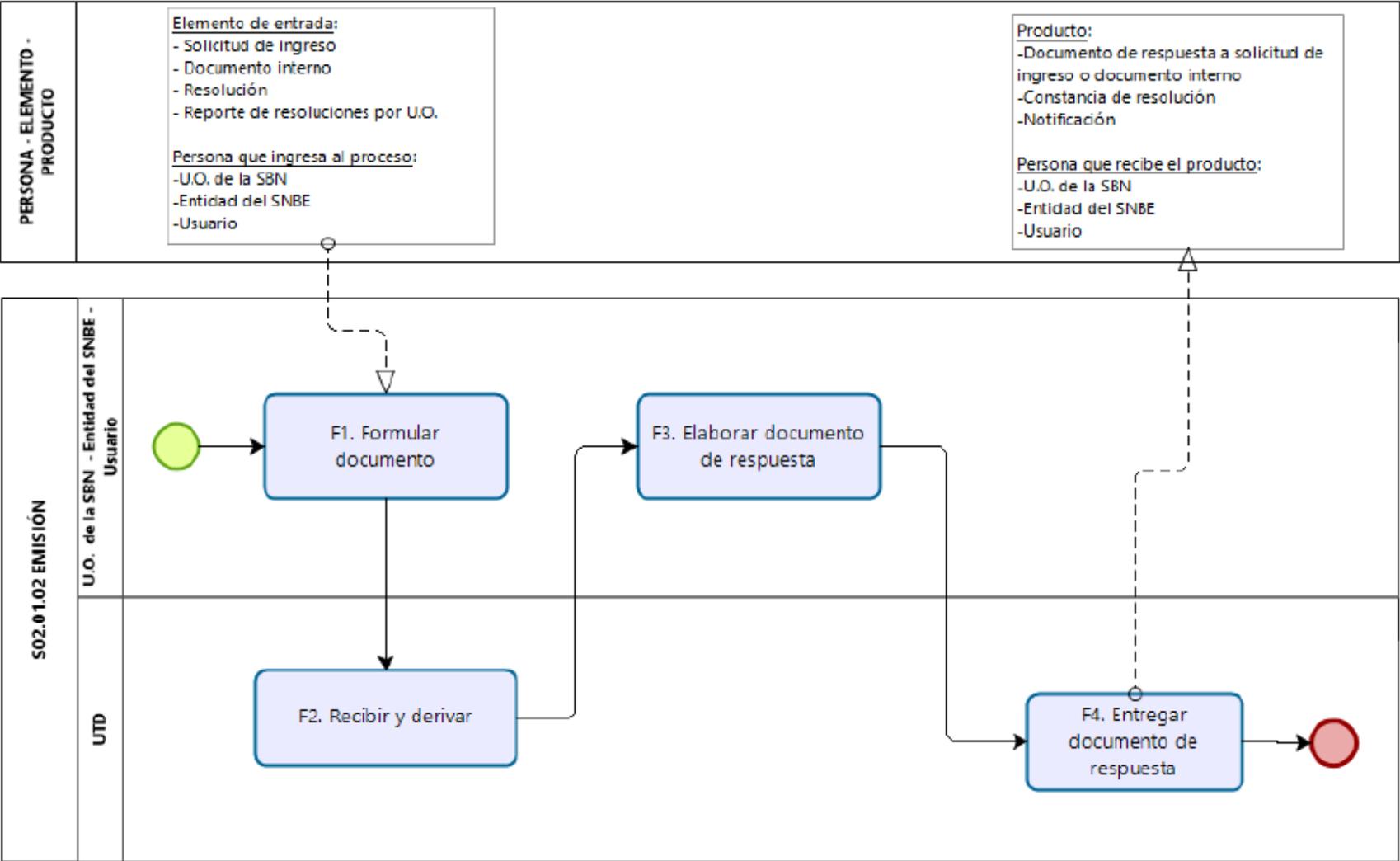
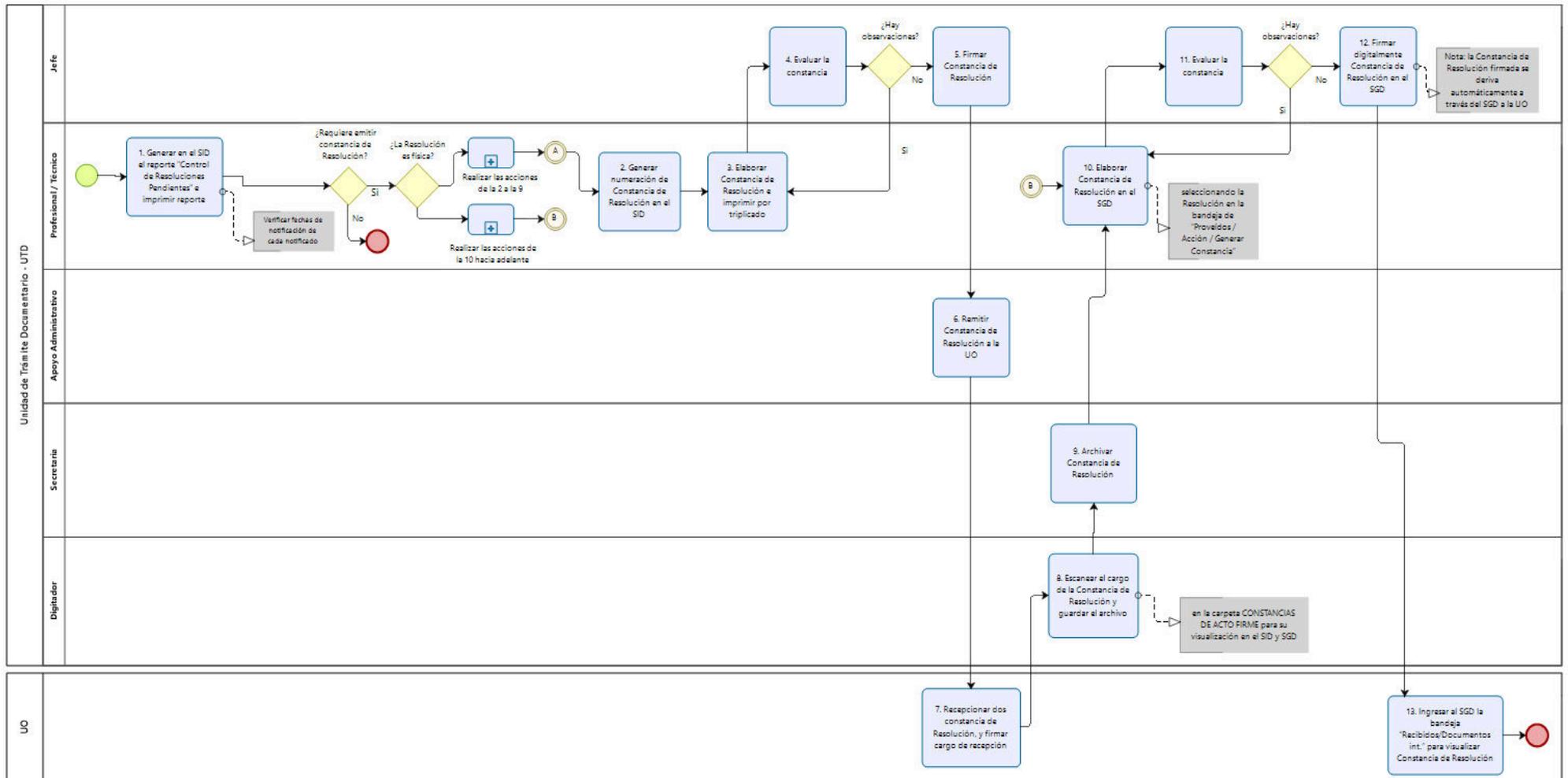
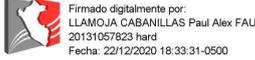
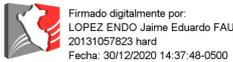


Diagrama de Procedimiento: S02.01.02.01 Emisión de Constancia de Resolución



| | |
|---------------------------------------------------------------|--------------------|
| Código: S02.01.02.02 | Versión: 01 |
| Nombre del Procedimiento: Emisión de Notificaciones | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por: | Unidad de Trámite Documentario (UTD) |  |
| Revisado por: | Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) |  |
| Aprobado por: | Gerencia General (GG) |  |

| Control de cambios | | |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| 01 | Todo | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP |

| |
|----------------------------------------------------------------------|
| Objetivo del procedimiento |
| Emitir la notificación en el tiempo establecido según ley aplicable. |

| |
|----------------------------------|
| Alcance del procedimiento |
| Unidad de Trámite Documentario |

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Base normativa: |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales b) D.S. N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el "Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. c) D.S. N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública d) D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General e) Resolución N° 042-2020/SBN-GG que aprueba la Directiva N° 002-2020/SBN-GG "Disposiciones para la Gestión Documentaria en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales" |

| | |
|-------------------------------|--------------------------------|
| Siglas y definiciones: | |
| SGD | Sistema de Gestión Documental |
| SID | Sistema Integrado Documentario |
| UTD | Unidad de Trámite Documentario |

| | |
|--------------------------------------------------|---------------|
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | |
| Descripción del requisito | Fuente |

| | |
|------------------------------|----|
| Memorándums y/o Resoluciones | UO |
|------------------------------|----|

| Actividades: | | | |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------|
| N° | Descripción de la Actividad | OU | Responsable |
| 1 | Ingresar al SGD a la bandeja de "Recibidos/Documentos int." y proveer Memorándum y/o Resolución al Profesional/Técnico | UTD | Jefe |
| 2 | Revisar Memorándum y/o Resolución en el SGD Elaborar la notificación en el SID. Consignar los datos requeridos por el SID. Imprimir la notificación en formato pdf del SID. Cargar el archivo de la notificación y el archivo de los anexos en el SGD en la opción "Nuevo Documento/Firmar otros documentos" | UTD | Profesional/ Técnico |
| 3 | Evaluar la notificación | UTD | Jefe |
| | ¿Hay observaciones? Si: va a la actividad 2. No: va a la siguiente actividad | | |
| 4 | Firmar digitalmente la notificación en el SGD | UTD | Jefe |
| Fin | | | |

| |
|-----------------------------------|
| Documentos que se generan: |
| Notificación |

| |
|-----------------------------|
| Proceso relacionado: |
| S02.01.02 Emisión |

| |
|-------------------------------------------------------------|
| Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento |
|-------------------------------------------------------------|

Diagrama de Proceso Nivel 2: S02.01.02 Emisión

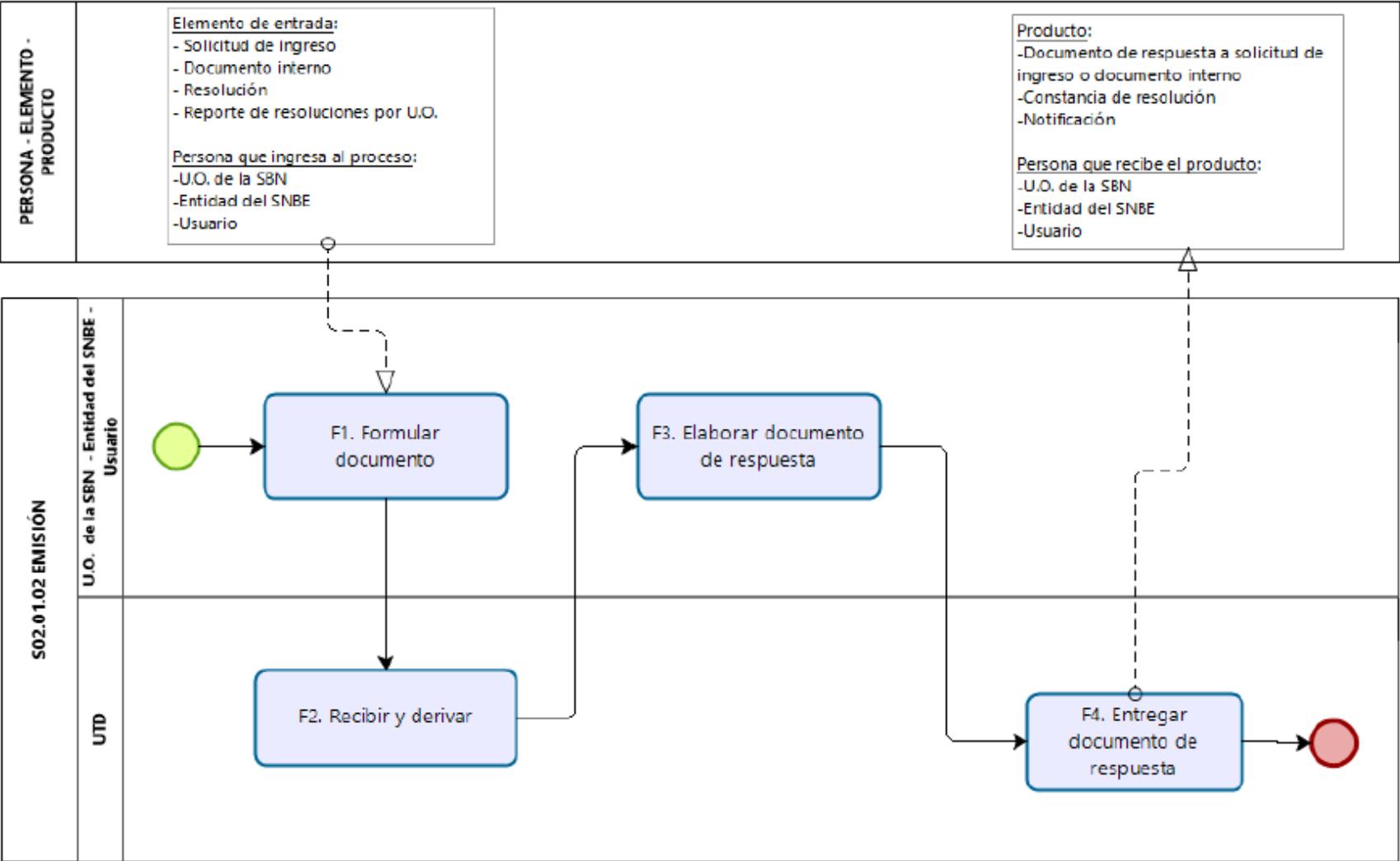
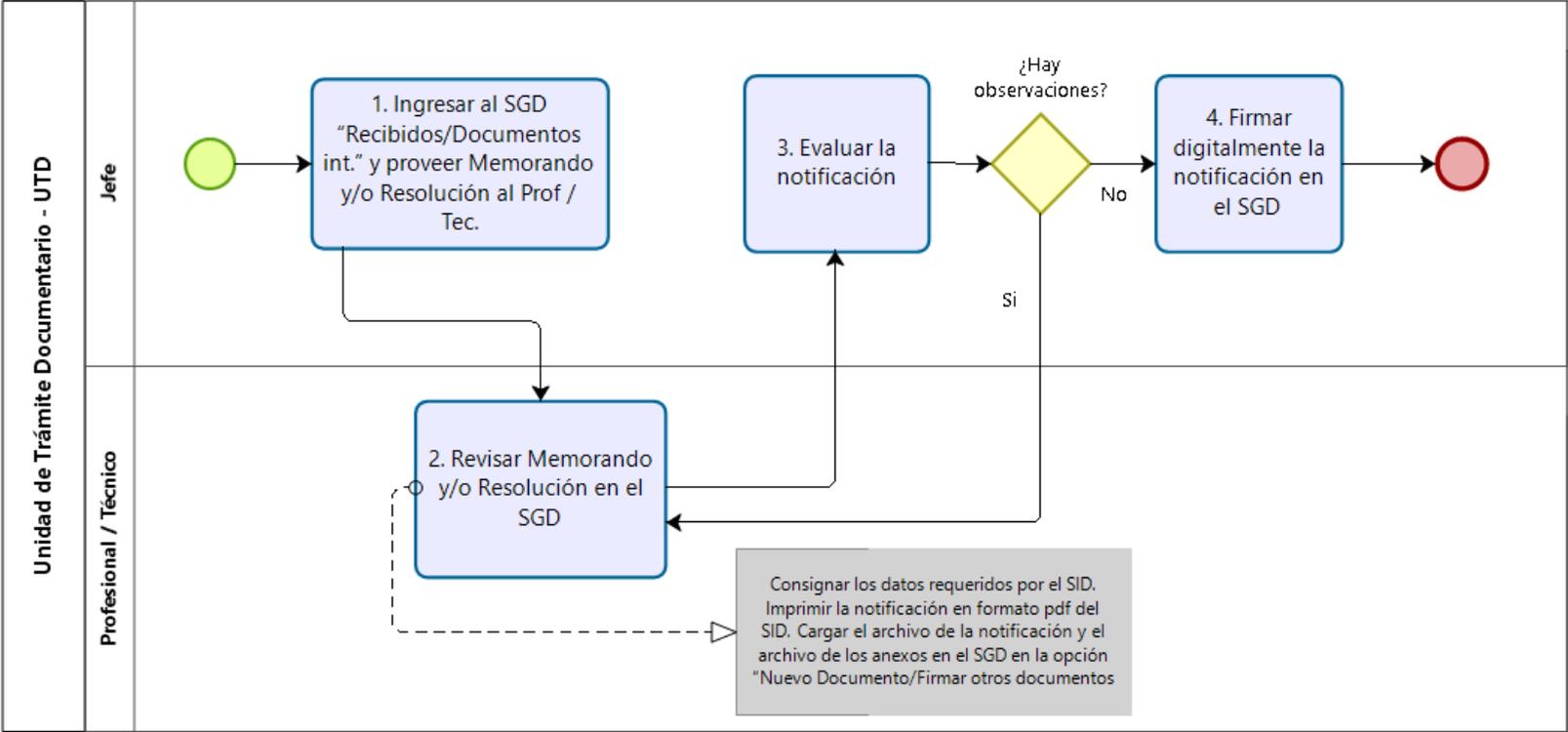


Diagrama de Procedimiento S02.01.02.02 Emisión de notificaciones



| | |
|---------------------------------------------------------------|--------------------|
| Código: S02.01.03.01 | Versión: 01 |
| Nombre del Procedimiento: Envió por correspondencia | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por: | Unidad de Trámite Documentario (UTD) |  Firmado digitalmente por: FLEMING VILLANO Frank FIR 42724993 hard Fecha: 30/12/2020 12:39:59-0500 |
| Revisado por: | Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) |  Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 22/12/2020 18:34:25-0500 |
| Aprobado por: | Gerencia General (GG) |  Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 30/12/2020 14:38:38-0500 |

| Control de cambios | | |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| 01 | Todo | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP |

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo del procedimiento |
| Diligenciar el envío por correspondencia de los documentos remitidos por las unidades de organización responsables de la SBN |

| |
|----------------------------------|
| Alcance del procedimiento |
| Unidad de Trámite Documentario |

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Base normativa: |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el “Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. b) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General c) Resolución N° 042-2020/SBN-GG que aprueba la Directiva N° 002-2020/SBN-GG “Disposiciones para la Gestión Documentaria en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales” |

| | |
|-------------------------------|----------------------------------|
| Siglas y definiciones: | |
| SGD | Sistema de Gestión Documental |
| SID | Sistema Integrado Documentario |
| UO | Unidad de organización de la SBN |
| UTD | Unidad de Trámite Documentario |

| | |
|--------------------------------------------------|---------------|
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | |
| Descripción del requisito | Fuente |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------|----|
| Resolución, Oficio, Notificación, Carta y Certificado de Búsqueda Catastral. | UO |
|------------------------------------------------------------------------------|----|

| Actividades: | | | |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------|
| N° | Descripción de la Actividad | OU | Responsable |
| 1 | Recibir requerimiento de notificación | UTD | Profesional/ Técnico |
| | ¿La notificación es interna? Si: va a la actividad 2 No: va a la siguiente pregunta. | | |
| | ¿Es un Certificado de Búsqueda Catastral? Si: va a la actividad 3 No: va a la siguiente pregunta. | UTD | Técnico |
| | ¿La notificación es vía electrónica? Si: va a la actividad 6 No: va a la actividad 10 | UTD | Técnico |
| 2 | Revisar Resolución en el SGD "Recibidos / Documentos int." y difundir a las UO a través del SGD | UTD | Profesional |
| 3 | Ingresar al SGD y elaborar Esquela de Notificación | UTD | Técnico |
| 4 | Evaluar Esquela de Notificación | UTD | Jefe |
| | ¿Hay observaciones? Si: va a la actividad 3 No: va a la siguiente actividad | | |
| 5 | Firmar digitalmente Esquela de Notificación en el SGD | UTD | Jefe |
| | ¿La notificación es vía electrónica? Si: va a la actividad 6. No: va a la actividad 10. | | |
| 6 | Recibe correo electrónico, revisar cuadro Excel y archivos adjuntos (oficio y/o carta). Revisa tipo de envío en SID, de ser necesario solicita a la UO la modificación Recibe documentos generados por la UTD (Oficio, Esquela de Notificación y/o Notificación) que deben ser notificados por correo electrónico. | UTD | Técnico |
| | ¿UO realiza modificación? Si: va a la siguiente actividad No: FIN. | | |
| 7 | Remitir un correo electrónico al administrado y adjuntar el archivo del documento a notificar. *Nota: el administrado tiene un plazo de dos días hábiles para realizar el acuse de recibo. | UTD | Técnico |
| | ¿Hay acuse de recibo? Si: va a la actividad 8 No: va a la siguiente pregunta. | | |
| | ¿Es una Esquela de notificación? Si: imprimir documentos (esquela de notificación y anexos) e ir a la actividad 11 No: va a la actividad 9 | | |
| 8 | Descarga fechas de notificación en el SID. Descarga y consolidar en formato pdf el oficio / notificación / carta / esquela de notificación y el correo del administrado que da acuse de recibo y guardar el archivo en la carpeta | UTD | Técnico |

| | | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------|
| | correspondiente. (Oficios/Notificaciones/Cartas/EquelaNotificación) para su visualización en el SGD. FIN. | | |
| 9 | Informar a la UO por correo los documentos que fueron notificados y no se recibió el acuse de recibo. | UTD | Técnico |
| 10 | Recibir "Reporte de correspondencia" y documentos para enviar (original y cargo) a las UO. Recibe documentos generados por la UTD (Oficio, Esquela de Notificación y Notificación) que deben ser notificados por Courier | UTD | Técnico |
| 11 | Revisar ubigeo en SID de los documentos remitidos por las UO, de ser necesario modificar. Registra los documentos generados por la UTD en el SID (Registro de Correspondencia) | UTD | Técnico |
| 12 | Dar salida a los documentos a través del SID (Salida Correspondencia) | UTD | Técnico |
| 13 | Clasificar documentos por tipo de envío. Imprimir: "Documentos enviados por courier" (SID). Llenar orden de servicio (courier) y enviar por mail la relación de todos los documentos que dio salida a la empresa de correspondencia | UTD | Técnico |
| 14 | Entregar a la empresa de correspondencia los documentos, reportes y orden de servicio. | UTD | Técnico |
| | Recepcionar la documentación y realiza el envío de la correspondencia. ¿Se realizó la entrega? Si: solicita firma de cargos como evidencia de entrega o llena formato de ocurrencia. No: - Se extravió la documentación: Realiza denuncia policial, emite documentación para remitirla a la SBN. La empresa presenta la documentación a la SBN. Va a la actividad 21. - No se ubicó al administrado o la dirección: Genera registro de ocurrencia. Devuelve la documentación a la SBN | Empresa de Courier | |
| 15 | Recibir y cotejar la documentación enviada por la empresa de correspondencia | UTD | Técnico |
| | ¿Hubo pérdida de documentación? Si: va a la actividad 21. No: va a la siguiente actividad | | |
| 16 | Descargar fechas de notificación en el SID | UTD | Técnico |
| 17 | Escanear documentación en formato pdf y guardar el archivo en la carpeta correspondiente (Oficios/Notificaciones/Cartas/EquelaNotificación) para su visualización en el SGD. | UTD | Digitador |
| 18 | Imprimir "Reporte de Cargos Diligenciados por UTD" del SID, clasificar y cotejar la documentación por UO | UTD | Técnico |
| 19 | Enviar Reporte de Cargos Diligenciados por UTD y documentos a la UO que emitió el acto administrativo y solicitar firma de cargo | UTD | Apoyo Administrativo |
| 20 | Recibir cargo y archivar | UTD | Técnico |
| 21 | Recibir SI (denuncia policial) en el SGD "Recibidos / Solicitudes de ing." y proveer al técnico. | UTD | Jefe |

| | | | |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------|
| 22 | Revisar SI en el SGD "Proveídos / Solicitudes de ing." Registrar fecha de pérdida de documento según denuncia policial en el SID | UTD | Técnico |
| 23 | Elaborar Memorándum en el SGD comunicando la pérdida de la documentación. | UTD | Técnico |
| 24 | Evaluar Memorándum | UTD | Jefe |
| | ¿Hay observaciones? Si: va a la actividad 23 No: va a la siguiente actividad | | |
| 25 | Firmar digitalmente Memorándum en el SGD y deriva a la UO | UTD | Jefe |
| Fin | | | |

Documentos que se generan:

- Esquela de Notificación
- Reporte de correspondencia
- Reporte de "Documentos enviados por Courier"
- Reporte de Cargos Diligenciados por UTD
- Cargo de Oficio
- Cargo de Carta
- Cargo de Notificación
- Cargo de Esquela de Notificación

Proceso relacionado:

S02.01.03 Administración de notificaciones

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento

Diagrama de Proceso Nivel 2: S02.01.03 Administración de notificaciones

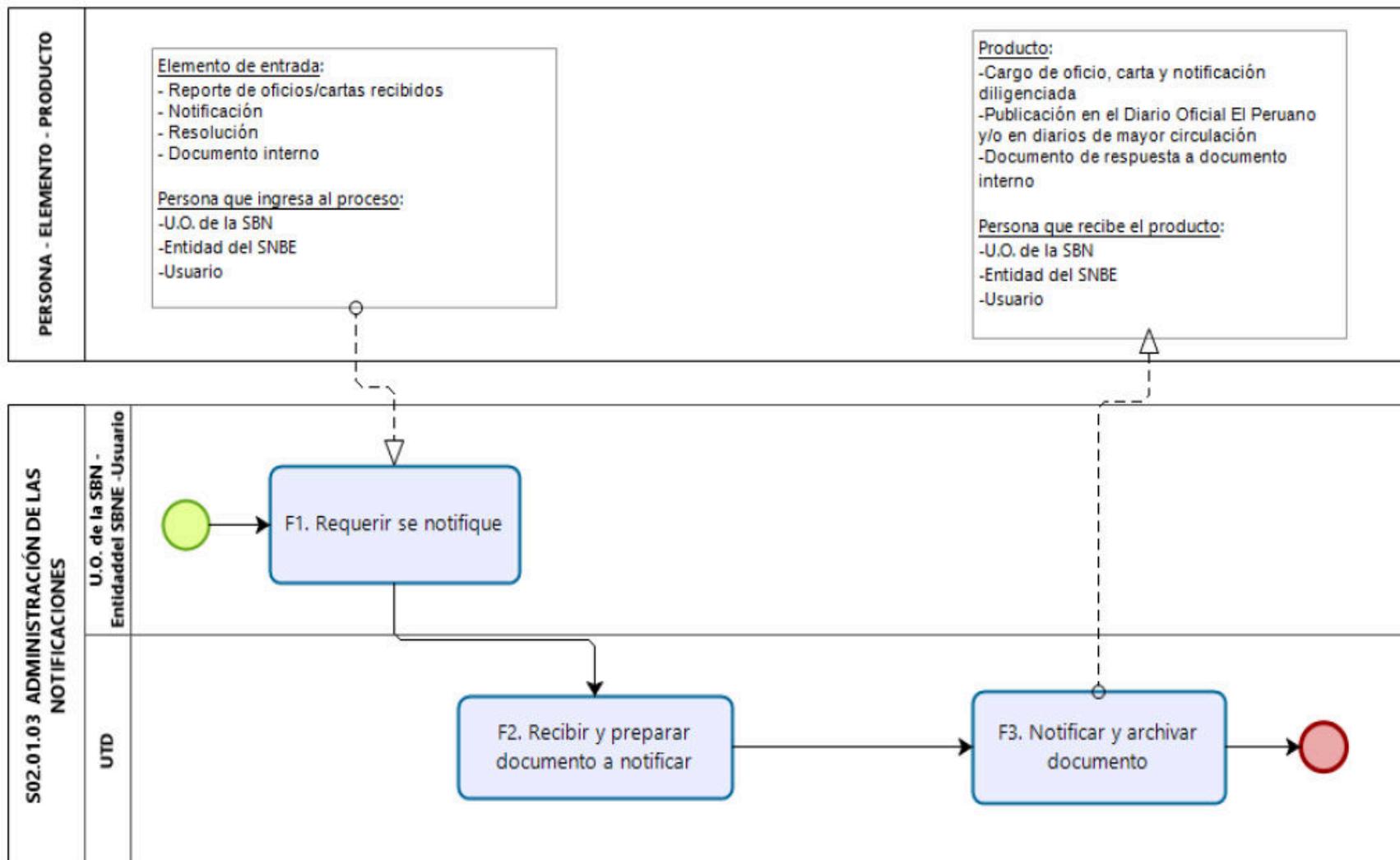
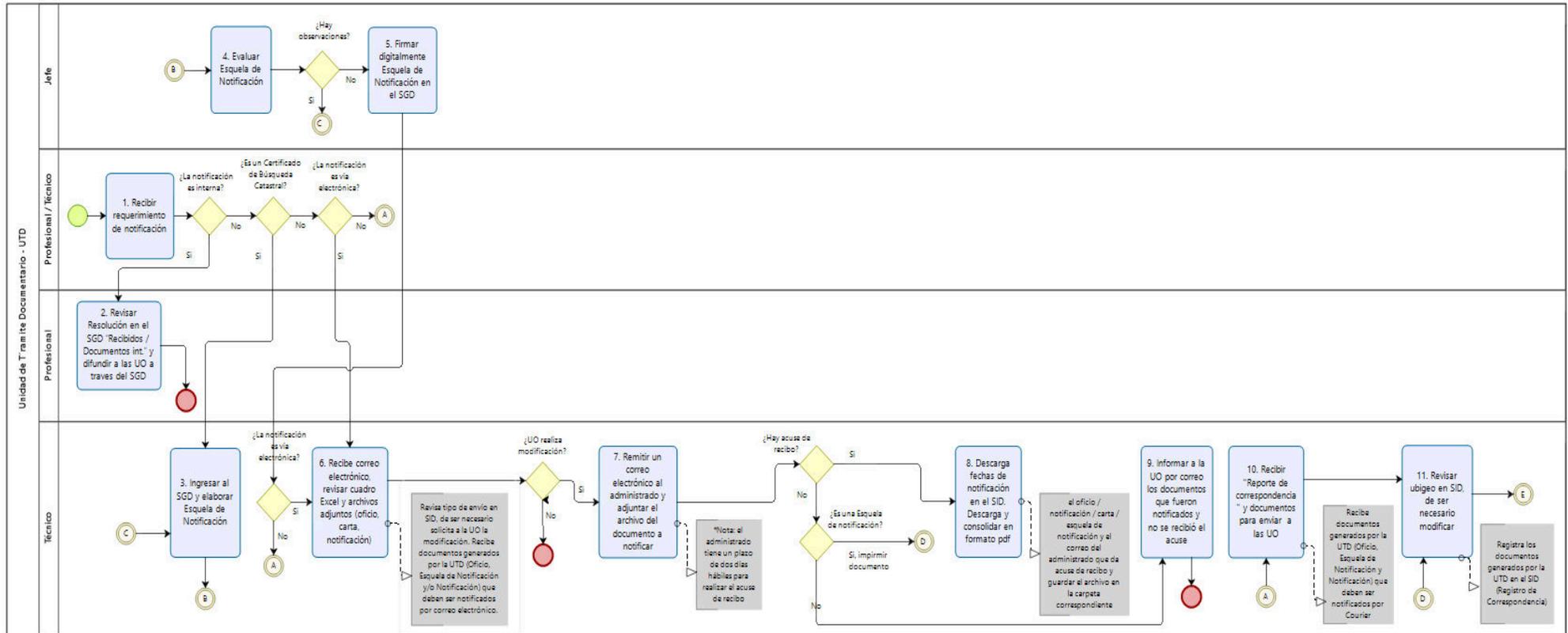
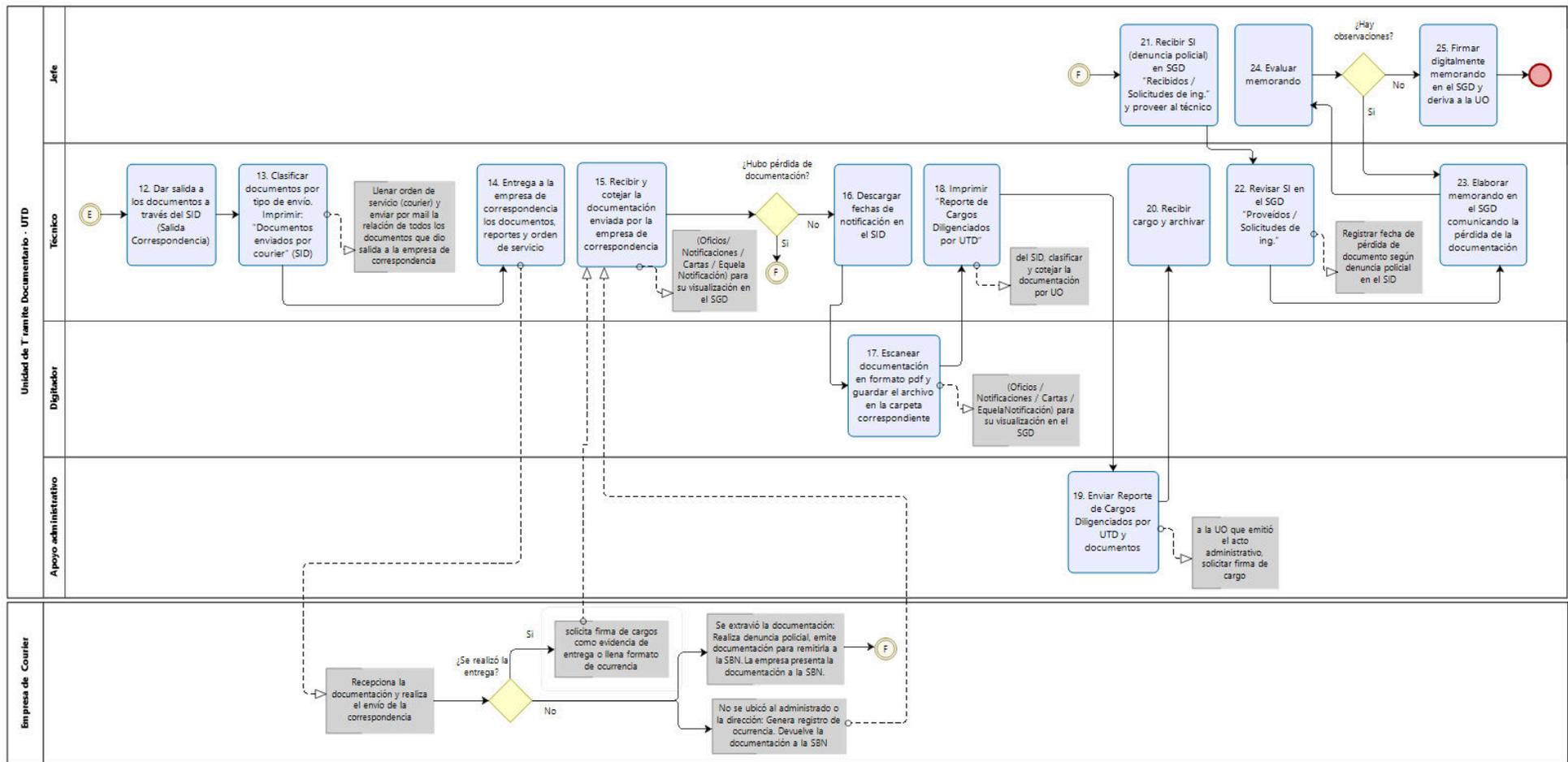


Diagrama de Procedimiento: S02.01.03.01 Envío por correspondencia





| | |
|--------------------------------------------------------------|--------------------|
| Código: S02.01.03.02 | Versión: 01 |
| Nombre del Procedimiento: Gestión de publicaciones | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por: | Gerencia General (GG) |  Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 30/12/2020 14:40:12-0500 |
| Revisado por: | Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) |  Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 22/12/2020 18:35:19-0500 |
| Aprobado por: | Gerencia General (GG) |  Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 30/12/2020 14:39:27-0500 |

| Control de cambios | | |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| 01 | Todo | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP |

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo del procedimiento |
| Cumplir con notificar vía publicación los actos administrativos que generen los Órganos Responsables de la SBN, cumpliendo con las formalidades establecidas en el TUO de la Ley 27444. |

| |
|-----------------------------------|
| Alcance del procedimiento: |
| Unidad de Trámite Documentario |

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Base normativa: |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales b) Ley N° 27558, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado c) D.S. N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el “Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. d) D.S. N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública e) D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General f) Resolución N° 042-2020/SBN-GG que aprueba la Directiva N° 002-2020/SBN-GG “Disposiciones para la Gestión Documentaria en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales” |

| | |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Siglas y definiciones: | |
| PGA | Portal de Gestión de Atención al Cliente del Diario Oficial El Peruano |
| Proveedor | Empresa que brinda el servicio de publicaciones en medios escritos |
| SGD | Sistema de Gestión Documental |
| SID | Sistema Integrado Documentario |
| UO | Unidad de organización de la SBN |

| | |
|-----|--------------------------------|
| UTD | Unidad de Trámite Documentario |
|-----|--------------------------------|

| Requisitos para iniciar el procedimiento: | |
|--------------------------------------------------|---------------|
| Descripción del requisito | Fuente |
| Correo electrónico, Memorándum y/o Resolución | UO |

| Actividades: | | | |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------|
| N° | Descripción de la Actividad | OU | Responsable |
| 1 | Ingresar al SGD, opción "Recibidos/Documentos int." y proveer Memorándum y/o Resolución al Profesional | UTD | Jefe |
| 2 | Revisar Memorándum y/o Resolución en el SGD, opción "Proveídos/Documentos int." Revisar bandeja de recibidos del correo electrónico Evaluar tipo de publicación | UTD | Profesional |
| | ¿Dónde publicar? i: Oficial El Peruano ii: Otros diarios Diario | UTD | Profesional |
| i: Diario Oficial El Peruano | | | |
| 3 | ¿Se publica en el apartado de Normas Legales? Si: va a la siguiente actividad No: va a la actividad 5 | UTD | Profesional |
| 4 | Ingresar al PGA. Cargar los archivos y consignar los datos requeridos Crear orden y firmar digitalmente Va a la actividad 9 | UTD | Profesional |
| 5 | Elaborar en el SGD el oficio solicitando la publicación del aviso | UTD | Profesional |
| 6 | Evaluar el oficio | UTD | Jefe |
| | ¿Hay observaciones? Si: va a la actividad 5 No: va a la siguiente actividad | | |
| 7 | Firmar digitalmente el oficio en el SGD. Firmar avisos. | UTD | Jefe |
| 8 | Remitir el oficio, y los archivos con su aviso al correo electrónico del El Peruano para publicar | UTD | Jefe |
| | Recibe por correo o digital, requerimiento de publicación con archivos. Realiza publicación | El Peruano | |
| 9 | Ingresar al portal web del Diario Oficial El Peruano y descargar las publicaciones Va a la actividad 17 | UTD | Profesional |
| ii: Otros diarios | | | |
| 10 | Remitir el aviso a publicar al correo del proveedor para la elaboración de los artes y cotización | UTD | Profesional |
| | Elaborar cotización y artes | Proveedor | |
| 11 | Recibir cotización y artes del proveedor | UTD | Profesional |
| 12 | Elaborar en el SGD el oficio solicitando la publicación del aviso y adjuntar cotización y artes | UTD | Profesional |

| | | | |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|
| 13 | Evaluar el oficio | UTD | Jefe |
| | ¿Hay observaciones? Si: va a la actividad 12 No: va a la siguiente actividad | | |
| 14 | Firmar digitalmente el oficio en el SGD. | UTD | Jefe |
| 15 | Remitir el oficio al correo electrónico del proveedor para su publicación | UTD | Profesional |
| | Recibe mail con la información a publicar. Recibe Oficio digital. Realiza publicación. Remite vía correo electrónico la publicación | Proveedor | |
| 16 | Recibir publicación del proveedor | UTD | Profesional |
| 17 | Descargar fechas en el SID y cargar imágenes de las publicaciones en el SID o en la carpeta correspondiente para su visualización en el SID o SGD | UTD | Profesional |
| 18 | Elaborar Memorándum de respuesta en el SGD para trasladar las publicaciones efectuadas | UTD | Profesional |
| 19 | Evaluar el Memorándum | UTD | Jefe |
| | ¿Hay observaciones? Si: va a la actividad 18 No: va a la siguiente actividad | | |
| 20 | Firmar digitalmente el Memorándum en el SGD, el cual se deriva automáticamente a la UO | UTD | Jefe |
| Fin | | | |

Documentos que se generan:

- Memorándum
- Oficio
- Publicación

Proceso relacionado:

S02.01.03 Administración de notificaciones

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento

Diagrama de Proceso Nivel 2: S02.01.03 Administración de notificaciones

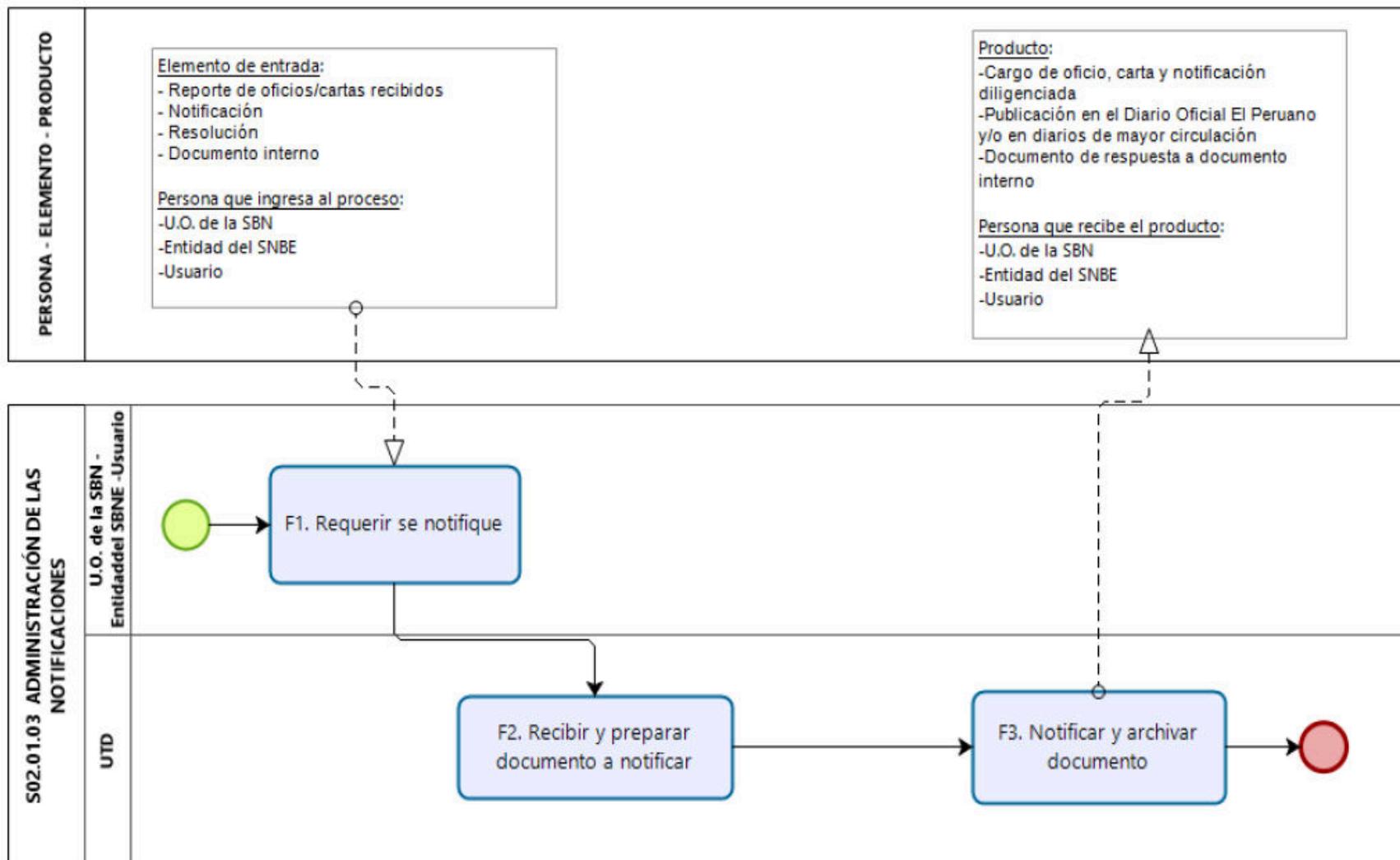
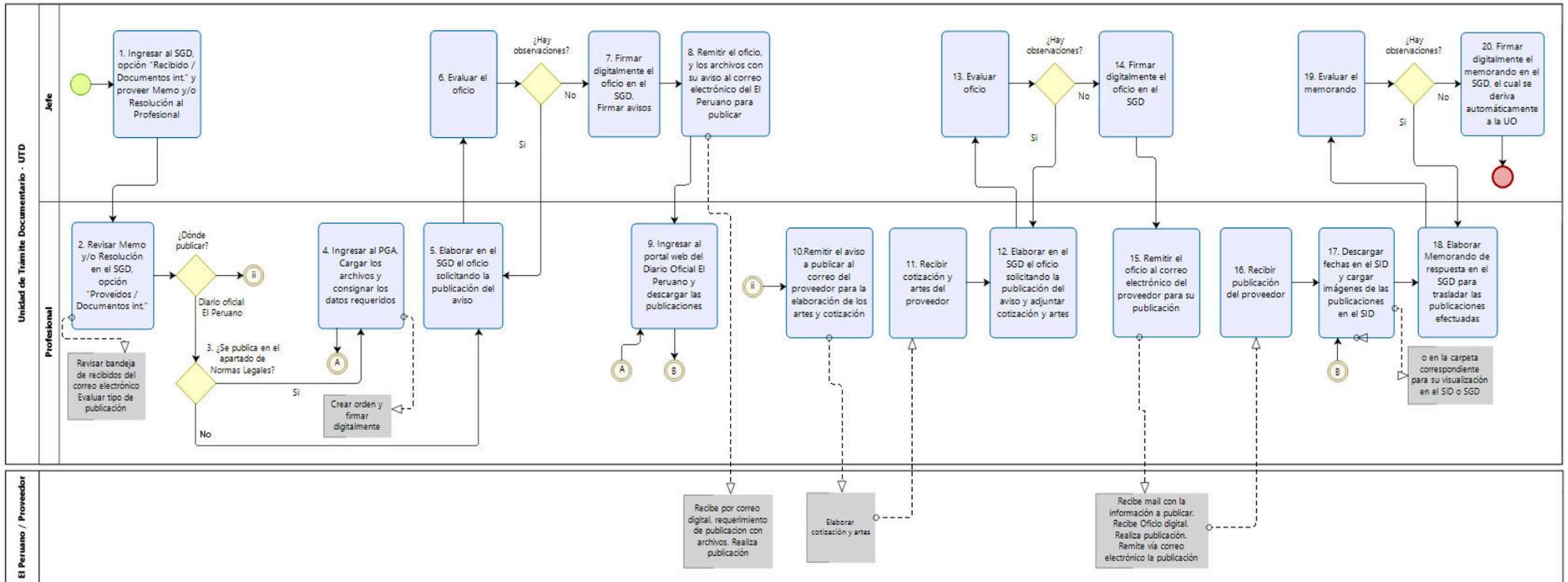


Diagrama de Procedimiento: S02.01.03.02 Gestión de publicaciones



| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Código: S02.02.01.01 | Versión: 01 |
| Nombre del Procedimiento: Transferencia, custodia y archivo de documentos | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por: | Unidad de Trámite Documentario (UTD) |  Firmado digitalmente por: FLEMING VILLANO Frank FIR 42724993 hard Fecha: 30/12/2020 12:41:48-0500 |
| Revisado por: | Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) |  Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 22/12/2020 18:36:12-0500 |
| Aprobado por: | Gerencia General (GG) |  Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 30/12/2020 14:40:48-0500 |

| Control de cambios | | |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| 01 | Todo | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP |

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo del procedimiento: Cumplir con los requerimientos de los Órganos Responsables para realizar la transferencia, custodia y archivo de sus documentos en el archivo de la SBN.. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| |
|------------------------------------------------------------------------|
| Alcance del procedimiento Unidades de organización de la SBN |
|------------------------------------------------------------------------|

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Base normativa: |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales b) D.S. N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el “Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. c) D.S. N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública d) D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General e) Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico en las Entidades Públicas” f) Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA “Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas” g) Resolución Jefatural N° 028-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 008-2019-AGN/DDPA “Directiva Para la Elaboración del Programa de Control de Documentos de las Entidades Pública” h) Resolución N° 051-2016/SBN que aprueba el “Programa de Control de Documentos (PCD) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN” |

- i) Resolución N° 067-2019/SBN-GG que aprueba la Directiva N° 003-2019/SBN-GG “Disposiciones para la Gestión Archivística en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”
- j) Resolución N° 042-2020/SBN-GG que aprueba la Directiva N° 002-2020/SBN-GG “Disposiciones para la Gestión Documentaria en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

| Siglas y definiciones: | |
|-------------------------------|----------------------------------|
| SGD | Sistema de Gestión Documental |
| SID | Sistema Integrado Documentario |
| UO | Unidad de organización de la SBN |
| UTD | Unidad de Trámite Documentario |

| Requisitos para iniciar el procedimiento: | |
|--------------------------------------------------------------|--------|
| Descripción del requisito | Fuente |
| Memorándum de transferencia o de actualización de expediente | UO |

| Actividades: | | | |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------|
| N° | Descripción de la Actividad | UO. | Responsable |
| 1 | Por correo: Consulta si hay espacio para realizar transferencia de archivo en cajas reglamentarias. - Envía Memorándum solicitando actualización de expediente. Va a la actividad 9 | UO | |
| 2 | Revisar bandeja de recibidos del correo, coordinar para habilitar espacio en el archivo de acuerdo con la cantidad de cajas a transferir. | UTD | Técnico de Archivo II |
| | ¿Archivo cuenta con espacio? Si: Va a la actividad 4 No: Va a la siguiente actividad | UTD | Técnico de Archivo II |
| 3 | Enviar correo informando que no hay espacio. FIN | UTD | Técnico de Archivo II |
| 4 | Enviar correo electrónico informando la disponibilidad de espacio | UTD | Técnico de Archivo II |
| 5 | Ingresar al Módulo de Transferencias del SID y consignar los datos requeridos. Elaborar Memorándum de Transferencia de documentos. | UO | |
| 6 | Verificar Memorándum, seleccionar expedientes al azar y realiza verificación en el SID sobre su correcto registro de transferencia y la cantidad de folios. | UTD | Técnico de Archivo I |
| | ¿Hay observaciones? Si: Va a la siguiente actividad No: Va a la actividad 9 | | |
| 7 | No realiza recepción. Solicita levantamiento de observaciones | UTD | Técnico de Archivo I |
| 8 | Levanta observaciones. Va a la actividad 6 | UO | |
| 9 | Recibir Memorándum y anexos de requerimiento, sellar y firmar el cargo de recepción del Memorándum. *Nota: la UTD conservará los anexos del cargo hasta que el Técnico de Archivo II comunique la conformidad y el | UTD | Secretaria |

| | | | |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------|
| | Jefe de UTD los firme. *Nota: si el Memorándum corresponde a una actualización de expediente la UTD coordinará el traslado de documentos | | |
| 10 | Coordinar el envío de los documentos hacia el Archivo Central | UO | |
| 11 | Recibir Memorándum con documentación o cajas. | UTD | Técnico de Archivo II |
| | ¿Es un memo que solicita actualización de expediente? Si: va a la siguiente actividad. No: va a la actividad 13 | | |
| 12 | Revisar Memorándum y documentos, ubicar de manera física el expediente. Realizar la apertura de la caja y colocar la nueva documentación. Realizar la foliación de manera correlativa. Colocar en el lugar asignado la caja reglamentaria. Actualizar en el SID la nueva cantidad de folios | UTD | Técnico de Archivo II |
| 13 | Revisar Memorándum y cajas y realizar la verificación física y en el SID | UTD | Técnico de Archivo II |
| | ¿Es conforme? Si: va a la actividad 19 No: va a la siguiente actividad | | |
| 14 | Elaborar en el SGD el Informe con las observaciones y de ser necesario devolver documentación. Elaborar Memorándum en el SGD. Enviar los documentos a las instalaciones de la SBN en San Isidro | UTD | Técnico de Archivo II |
| 15 | Evaluar el Memorándum e Informe | UTD | Jefe |
| | ¿Hay observaciones? Si: va a la actividad 14 No: va a la siguiente actividad | | |
| 16 | Firmar digitalmente el Memorándum e Informe en el SGD. | UTD | Jefe |
| 17 | Imprimir Memorándum e Informe y adjuntar a los documentos si los hubiera. Entregar documentos a la UO y recepcionar firma del cargo. | UTD | Apoyo Administrativo |
| 18 | Levanta observaciones Va a la actividad 6 | UO | |
| 19 | Comunicar la conformidad de la recepción de los documentos físicos Enviar los documentos a las instalaciones de la SBN en San Isidro | UTD | Técnico de Archivo II |
| 20 | Recibir y firmar anexos (2) | UTD | Jefe |
| 21 | Recibir Memorándum con anexos y archivar documentos | UTD | Secretaria |
| 22 | Entregar anexos a la UO | UTD | Apoyo Administrativo |
| Fin | | | |

Documentos que se generan:

- Memorándum
- Informe

Proceso relacionado:

S02.02.01 Elaboración del Plan Anual de Trabajo de la unidad de organización de Administración de Archivos

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento

Diagrama de Proceso Nivel 2: S02.02.01 Elaboración del Plan Anual de Trabajo de la unidad de organización de Administración de Archivos

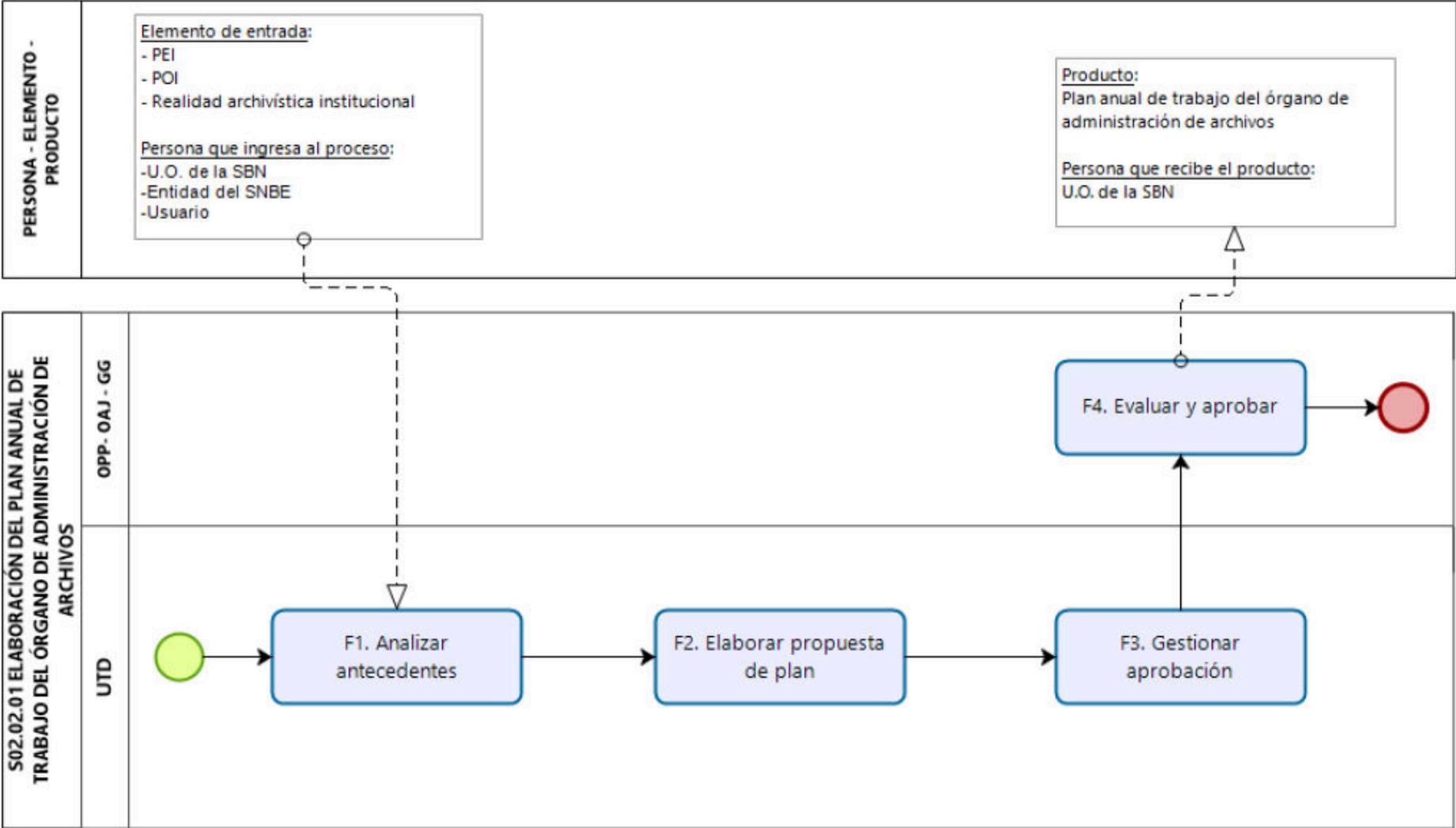
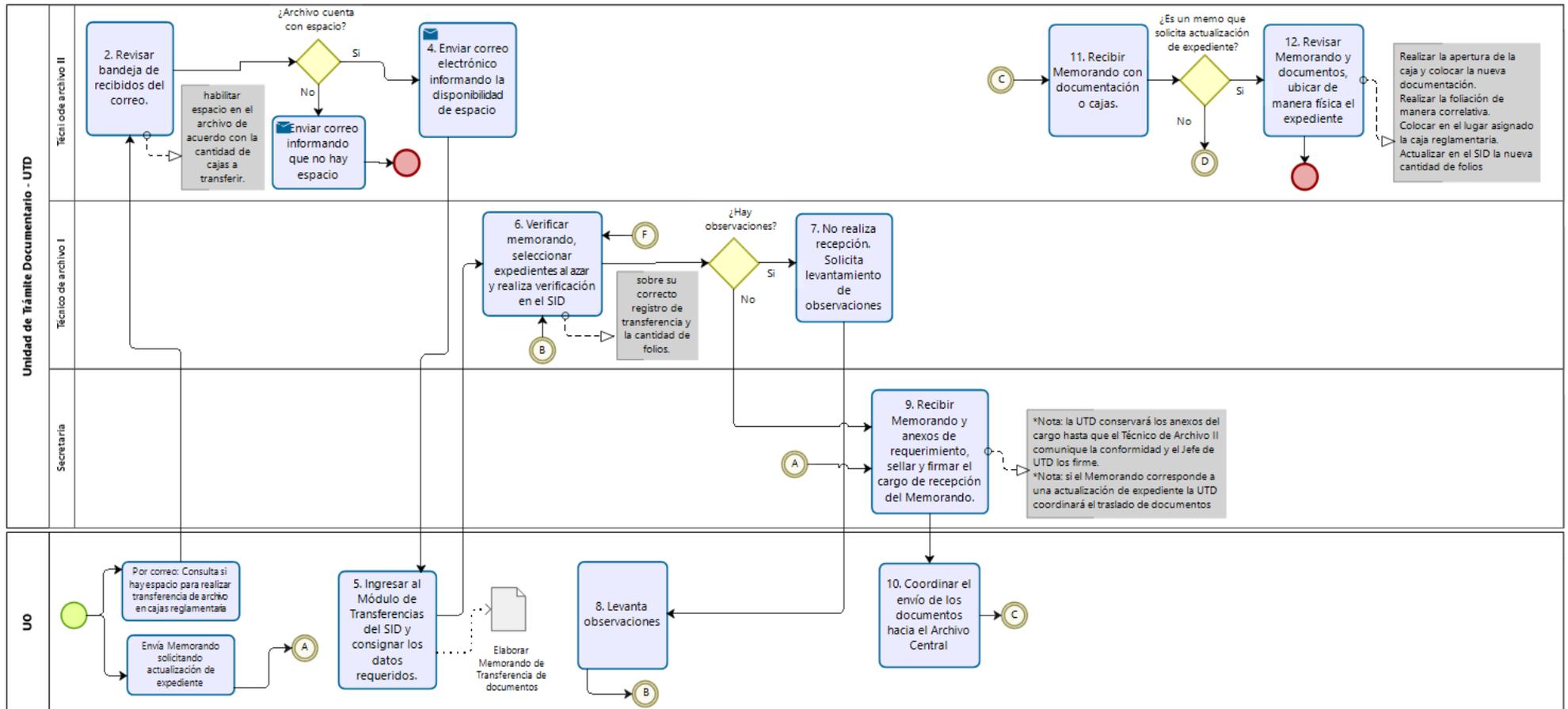
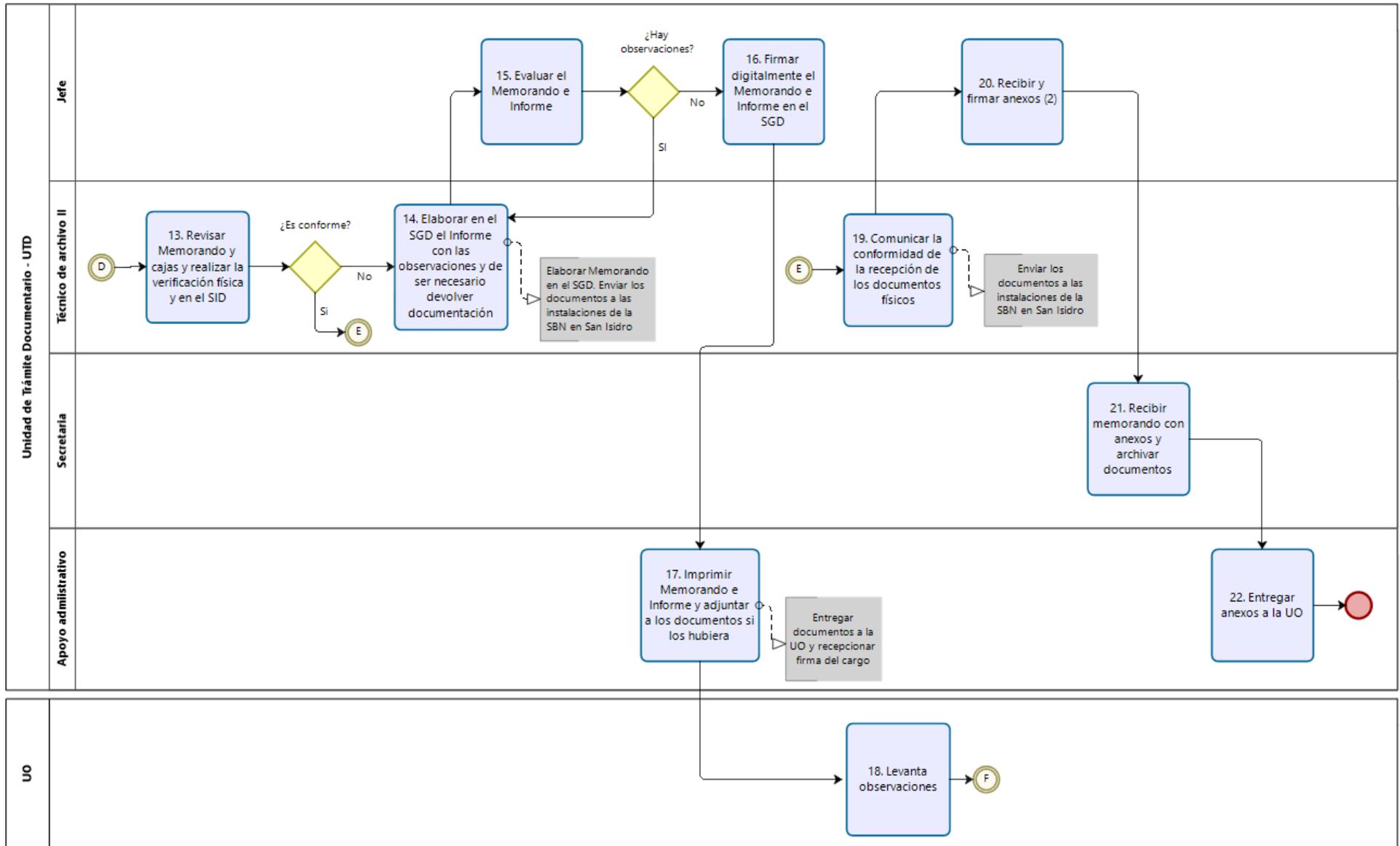
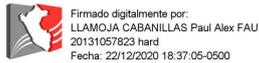
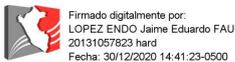


Diagrama de Procedimiento: S02.02.01.01 Transferencia, custodia y archivo de documentos





| | |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Código: S02.02.02.01 | Versión: 01 |
| Nombre del Procedimiento: Préstamo y devolución de documentos archivados | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por: | Unidad de Trámite Documentario (UTD) |  Firmado digitalmente por: FLEMING VILLANO Frank FIR 42724993 hard Fecha: 30/12/2020 12:43:56-0500 |
| Revisado por: | Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) |  Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 22/12/2020 18:37:05-0500 |
| Aprobado por: | Gerencia General (GG) |  Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 30/12/2020 14:41:23-0500 |

| Control de cambios | | |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| 01 | Todo | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP |

| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo del procedimiento |
| Cumplir con los requerimientos para realizar el préstamo y/o devolución de documentos archivados. |

| |
|------------------------------------|
| Alcance del procedimiento |
| Unidades de organización de la SBN |

| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Base normativa: |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales b) D.S. N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el “Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. c) D.S. N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública d) D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General e) Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J que aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA “Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública”. f) Resolución N° 067-2019/SBN-GG que aprueba la Directiva N° 003-2019/SBN-GG “Disposiciones para la Gestión Archivística en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”. g) Resolución N° 042-2020/SBN-GG que aprueba la Directiva N° 002-2020/SBN-GG “Disposiciones para la Gestión Documentaria en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales” |

| | |
|-------------------------------|--------------------------------|
| Siglas y definiciones: | |
| SGD | Sistema de Gestión Documental |
| SID | Sistema Integrado Documentario |

| | |
|-----|----------------------------------|
| UO | Unidad de organización de la SBN |
| UTD | Unidad de Trámite Documentario |

| Requisitos para iniciar el procedimiento: | |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Descripción del requisito | Fuente |
| Memorándum o correo electrónico solicitando el préstamo de documentos archivados | UO |

| Actividades: | | | |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------|
| N° | Descripción de la Actividad | UO | Responsable |
| 1 | Remitir correo electrónico o Memorándum solicitando el préstamo de documentos *Nota: el requerimiento debe indicar el profesional CAS o CAP que será responsable de los documentos solicitados | UO | |
| 2 | Ingresar al SGD "Recibidos/Documentos int." y proveer Memorándum al Técnico de Archivo I | UTD | Jefe |
| 3 | Revisar Memorándum en el SGD "Proveídos/Documentos int." Revisar bandeja de recibidos del correo electrónico Verificar que el documento solicitado se encuentre en el archivo. | UTD | Técnico de Archivo I |
| | ¿Documento solicitado se encuentra en archivo? Si: Va a la actividad 7 No: Va a la siguiente actividad | | |
| 4 | Si el requerimiento es por correo, responder que la documentación no se encuentra en el archivo. Si el requerimiento fue vía Memorándum: Elaborar en el SGD Memorándum de respuesta comunicando que la documentación no se encuentra en el archivo. | UTD | Técnico de Archivo I |
| 5 | Evaluar el Memorándum | UTD | Jefe |
| | ¿Hay observaciones? Si: va a la actividad 4. No: va a la siguiente actividad | | |
| 6 | Firmar digitalmente el Memorándum en el SGD FIN *Nota: con la firma del Memorándum se deriva automáticamente a la UO | UTD | Jefe |
| 7 | Remitir mail a Técnico de Archivo II para ubicar documento archivado | UTD | Técnico de Archivo I |
| 8 | Recibe mail y ubica documentos | UTD | Técnico de Archivo II |
| 9 | Coordinar recojo de documentos en Archivo Central. Realizar traslado de los documentos del Archivo Central ubicado en Miraflores a las instalaciones de la SBN en San Isidro | UTD | Técnico de Archivo I |
| 10 | Elaborar en el SGD Memorándum de préstamo de documentos | UTD | Técnico de Archivo I |
| 11 | Evaluar el Memorándum | UTD | Jefe |
| | ¿Hay observaciones? Si: va a la actividad 9 No: va a la siguiente actividad | | |

| | | | |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------|
| 12 | Firmar digitalmente el Memorándum en el SGD | UTD | Jefe |
| 13 | Imprimir Memorándum y adjuntar documentos que se entregarán en calidad de préstamo Registra préstamo en SID y entregar documentos al solicitante y solicitar firma del cargo | UTD | Técnico de Archivo I |
| 14 | Recibir, revisar documentos y firmar cargo | UO | |
| 15 | Recibir cargo y archivar | UTD | Secretaria |
| 16 | Devuelve documentos | UO | |
| 17 | Recibir Memorándum, revisar documentos devueltos y firmar cargo | UTD | Secretaria |
| 18 | Ingresar al SGD "Recibidos / Documentos int." y proveer Memorándum al Técnico de Archivo I | UTD | Jefe |
| 19 | Entregar Memorándum y documentos devueltos al Técnico de Archivo I | UTD | Secretaria |
| 20 | Recibir, revisar documentos y registra devolución en el SID Entregar el Memorándum a la secretaria. Coordinar traslado de documentos al Archivo Central. Realizar traslado de los documentos de las instalaciones de la SBN en San Isidro al Archivo Central ubicado en Miraflores | UTD | Técnico de Archivo I |
| 21 | Recibir documentos devueltos y archivarlos | UTD | Técnico de Archivo II |
| 22 | Recibir Memorándum y archivar | UTD | Secretaria |
| Fin | | | |

Documentos que se generan:

- Memorándum

Proceso relacionado:

S02.02.02 Servicio archivístico y eliminación de acervo documentario

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento

Diagrama de Proceso Nivel 2: S02.02.02 Servicio archivístico y eliminación de acervo documentario

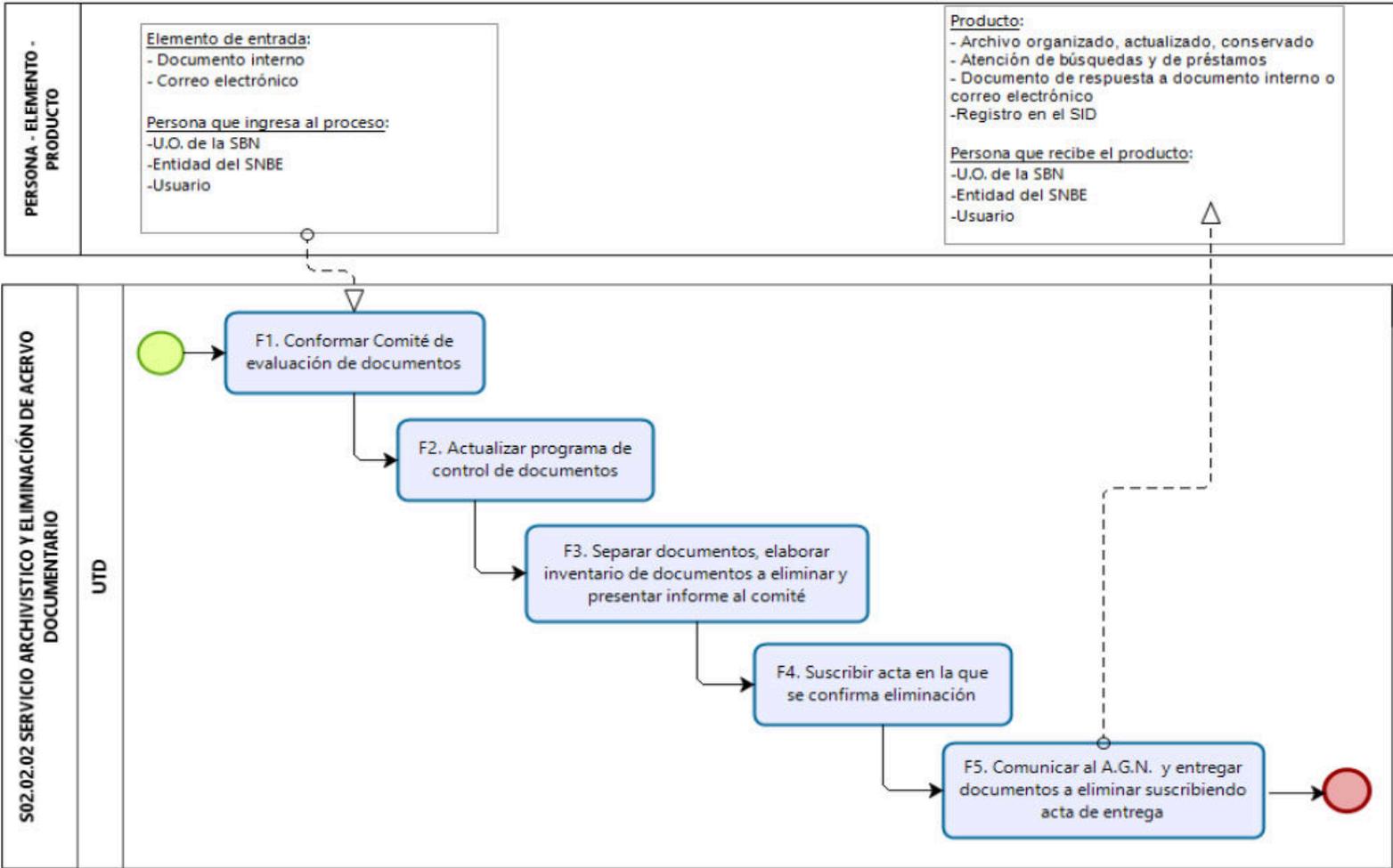
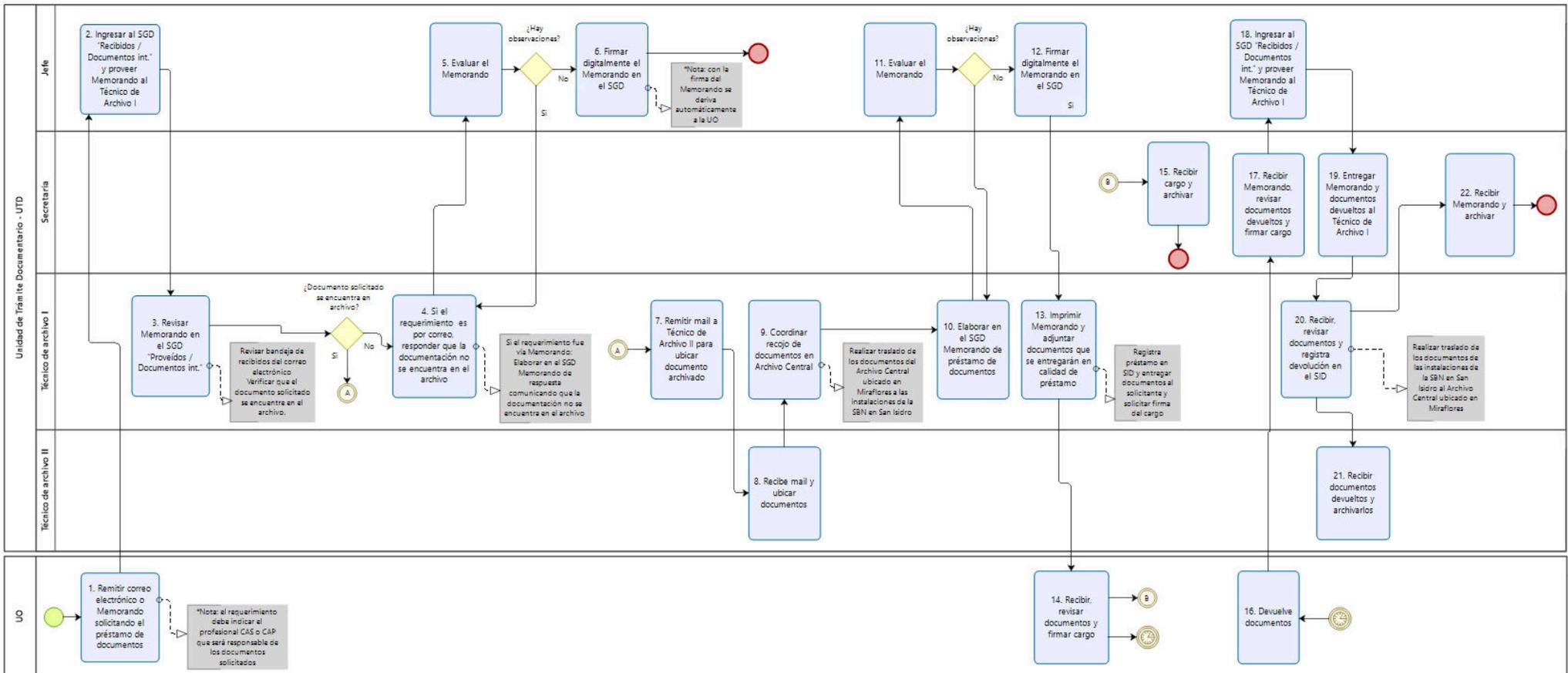


Diagrama de Procedimiento: S02.02.02.01 Préstamo y devolución de documentos archivados





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



TIPO DE DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

NOMBRE DE DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS PROCESOS NIVEL 0 E03 GESTIÓN DE IMAGEN Y RELACIONES INSTITUCIONALES, Y S02 ATENCIÓN AL CIUDADANO

DUEÑO DE LOS PROCESOS:

GERENCIA GENERAL

NÚMERO DEL DOCUMENTO:

MAPRO-01-2020/SBN-GG



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES (SBN)

San Isidro, diciembre de 2020

INDICE

| | | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1) | INTRODUCCIÓN | 3 |
| 2) | OBJETIVO | 4 |
| 3) | ALCANCE | 4 |
| 4) | BASE NORMATIVA | 4 |
| 5) | REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN | 4 |
| 6) | MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | 5 |
| 7) | FICHA DE LOS PROCEDIMIENTOS | 6 |
| | Procedimientos del proceso: E03 Gestión de imagen y relaciones institucionales | 6 |
| | Elaboración del plan de estrategia publicitaria..... | 6 |
| | Publicaciones en medios de comunicación tradicional..... | 10 |
| | Elaboración de piezas gráficas..... | 14 |
| | Conducción y desarrollo de actos protocolares | 18 |
| | Procedimientos del proceso: S02 Atención al ciudadano | 22 |
| | Registro y derivación de solicitudes de ingreso..... | 22 |
| | Atención de solicitudes de información | 27 |
| | Emisión de Constancia de Resolución..... | 36 |
| | Emisión de Notificaciones | 41 |
| | Envío por correspondencia..... | 45 |
| | Gestión de publicaciones | 52 |
| | Transferencia, custodia y archivo de documentos | 57 |
| | Préstamo y devolución de documentos archivados | 64 |

1) INTRODUCCIÓN

La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), es el Ente Rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales (SNBE) y el Organismo Público responsable de normar los actos de adquisición, disposición, administración y supervisión de los predios estatales, cuya administración está a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente, a nivel nacional.

La Gerencia General (GG), es el órgano encargado de la conducción de las acciones de apoyo y asesoramiento a la Institución, coordinando la marcha de las tareas técnico administrativas, supervisando las actividades de los órganos que cumplen dichas funciones y ejecutando las directivas impartidas por el Superintendente Nacional de Bienes Estatales, de conformidad con el artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA.

La Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica "Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública", aprobada por la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, 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. Al conjunto de procedimientos se le denomina Manual de Procedimientos (MAPRO).

El MAPRO tiene las ventajas siguientes:

- Permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta al objetivo del procedimiento, alcance, base normativa, requisitos, descripción de actividades, tareas, unidad de organización, puestos responsables de su ejecución, documentos que se generan y diagramas.
- Facilita la inducción del puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de los sistemas.
- Permite contar con un documento de consulta de todo el personal.
- Sirve para establecer un sistema de información o modificar el existente.
- Es útil para uniformizar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determina de manera sencilla y detallada las responsabilidades administrativas y funcionales.

El MAPRO de los procesos nivel 0 E03 Gestión de imagen y relaciones institucionales, y S02 Atención al ciudadano y sus correspondientes procesos desagregados, cuyo dueño es la GG, ha sido elaborado con la información real de cada procedimiento, dicha información fue incorporada en las fichas correspondientes por personal de la GG, contando con la asistencia técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP). La metodología empleada fue la observación de las acciones realizadas por el personal, entrevistas con personas involucradas en el procedimiento para el levantamiento de información y su correspondiente diagrama.

El presente MAPRO ha sido elaborado conforme a las disposiciones previstas en la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP. Los procedimientos que se desarrollarán, correspondientes a los procesos señalados en el párrafo anterior, son los siguientes:

- E03.01.01.01 Elaboración del plan de estrategia publicitaria
- E03.01.02.01 Publicaciones en medios de comunicación tradicional
- E03.02.01.01 Elaboración de piezas gráficas
- E03.03.01.01 Conducción y desarrollo de actos protocolares
- S02.01.01.01 Registro y derivación de solicitudes de ingreso
- S02.01.01.02 Atención de solicitudes de información
- S02.01.02.01 Emisión de Constancia de Resolución

S02.01.02.02 Emisión de notificaciones
S02.01.03.01 Envío por correspondencia
S02.01.03.02 Gestión de publicaciones
S02.02.01.01 Transferencia, custodia y archivo de documentos
S02.02.02.01 Préstamo y devolución de documentos archivados

Finalmente, se pone a disposición del personal para su conocimiento y cumplimiento, por constituir un documento que contribuye a mejorar el desempeño institucional.

2) OBJETIVO

El objetivo principal del MAPRO consiste en lograr la sistematización de las principales actividades que se realizan en el proceso de nivel 0 el Equipo de Comunicaciones y la Unidad de Trámite Documentario de la Gerencia General y sus procesos desagregados, el cual constituye un mecanismo de control e instrumento útil para la gestión administrativa debido a sus múltiples beneficios.

3) ALCANCE

El presente Manual es de aplicación para todo el personal dueño de los procesos: de la Gerencia General, así como del personal de las unidades de organización que intervengan en las actividades de los procedimientos descritos.

4) BASE NORMATIVA

- 4.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificada por Ley N° 30039 y Decreto Legislativo N° 1446.
- 4.2 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.3 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 4.4 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.5 Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 y modificatorias.
- 4.6 Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).
- 4.7 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.8 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.9 Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.10 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica "Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".
- 4.11 Resolución N° 0047-2020/SBN-GG que aprueba el Mapa de procesos Niveles 0, 1 y 2 de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

5) REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El dueño de los procesos nivel 0 E03 y S02, Gerencia General, es responsable de revisar al menos una vez al año, los procedimientos contenidos en el presente MAPRO, con la finalidad de identificar la necesidad de actualización, incluyendo aquellas que se originen por la modificación de las normas relacionadas con el procedimiento, en caso afecte a la descripción de las actividades, en el marco de lo dispuesto en el numeral 6.2.3 de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP.

6) MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

| PROCESOS NIVELES 0, 1 Y 2 | | | PROCEDIMIENTOS | |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------|
| CÓDIGO Y NOMBRE | NIVEL 2 CÓDIGO | NIVEL 2 NOMBRE | CÓDIGO | NOMBRE |
| E03 Gestión de imagen y relaciones institucionales | | | | |
| E03.01 Gestión de la imagen institucional y comunicación externa | E03.01.01 | Elaboración del plan de estrategia publicitaria | E03.01.01.01 | Elaboración del Plan de estrategia publicitaria |
| | E03.01.02 | Gestión de medios y plataformas de información | E03.01.02.01 | Publicaciones en medios de comunicación tradicional |
| E03.02 Comunicación interna | E03.02.01 | Elaboración y difusión de mensajes y plataformas de comunicación interna | E03.02.01.01 | Elaboración de piezas gráficas |
| E03.03 Gestión protocolar | E03.03.01 | Eventos protocolares | E03.03.01.01 | Conducción y desarrollo de actos protocolares |
| S02 Atención al ciudadano | | | | |
| S02.01 Administración documental | S02.01.01 | Recepción y atención al ciudadano | S02.01.01.01 | Registro y derivación de solicitudes de ingreso |
| | | | S02.01.01.02 | Atención de solicitudes de información |
| | S02.01.02 | Emisión | S02.01.02.01 | Emisión de Constancia de Resolución |
| | | | S02.01.02.02 | Emisión de notificaciones |
| | S02.01.03 | Administración de notificaciones | S02.01.03.01 | Envío por correspondencia |
| | | | S02.01.03.02 | Gestión de publicaciones |
| S02.02 Administración archivística | S02.02.01 | Elaboración del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos | S02.02.01.01 | Transferencia, custodia y archivo de documentos |
| | S02.02.02 | Servicio archivístico y eliminación de acervo documentario | S02.02.02.01 | Préstamo y devolución de documentos archivados |

7) FICHA DE LOS PROCEDIMIENTOS

Procedimientos del proceso: E03 Gestión de imagen y relaciones institucionales

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Código: E03.01.01.01 | Versión: 01 |
| Nombre del Procedimiento: Elaboración del plan de estrategia publicitaria | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por: | Gerencia General (GG) | |
| Revisado por: | Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) |  Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 22/12/2020 16:57:32-0500 |
| Aprobado por: | Gerencia General (GG) | |

| Control de cambios | | |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| 01 | Todo | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP |

Objetivo del procedimiento:

Contar con un documento de gestión que determine las acciones a implementar para optimizar la imagen institucional de la SBN

Alcance del procedimiento:

- Ciudadanía
- Unidades de Organización

Base normativa:

- a) Ley N° 28874, Ley que regula la publicidad estatal.
- b) Decreto Supremo N°016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN
- c) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- d) Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

Siglas y definiciones:

| | |
|------|------------------------------------------------------|
| EC | Equipo de Comunicaciones |
| ECO | Especialista de Comunicaciones |
| ECRP | Especialista de Comunicaciones y Relaciones Públicas |
| GG | Gerencia General |

| | |
|----|------------------------|
| UO | Unidad de Organización |
|----|------------------------|

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Actividades institucionales operativas y administrativas de interés público | UO de la SBN |

Actividades:

| N° | Descripción de la Actividad | UO | Responsable |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------|
| 1 | Formular diagnóstico situacional | EC | ECRP |
| 2 | Identificar la información de las unidades de organización que desean difundir. | EC | ECRP |
| 3 | Ingresar la información y derivar al Especialista | GG | ECRP |
| 4 | Recepcionar y realizar el diagnostico correspondiente de la información. | EC | ECO |
| 5 | Formular el plan de estrategia publicitaria | EC | ECO |
| 6 | Revisar el plan de estrategia publicitaria | EC | ECRP |
| 7 | Aprobar el plan y elevar a la Gerencia General para su aprobación | EC | ECRP |
| 8 | Aprobar el plan de estrategia publicitaria | GG | Gerente General |
| 9 | Difundir e informar el plan de estrategia publicitaria | EC | ECRP |
| 10 | Elaborar el Informe final sobre la difusión | EC | ECRP |

Fin

Documentos que se generan:

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - Correos electrónicos - Informes - Plan de difusión - Pauta publicitaria - Aviso publicitario /spot/ cuña radial/ flyer/ video/pieza grafica/ gif/ - Informe final |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Proceso relacionado:

| |
|-----------------------------------------------------------|
| E03.01.01 Elaboración del plan de estrategia publicitaria |
|-----------------------------------------------------------|

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento

Diagrama de Proceso Nivel 2: E03.01.01 Elaboración del Plan de Estrategia Publicitaria

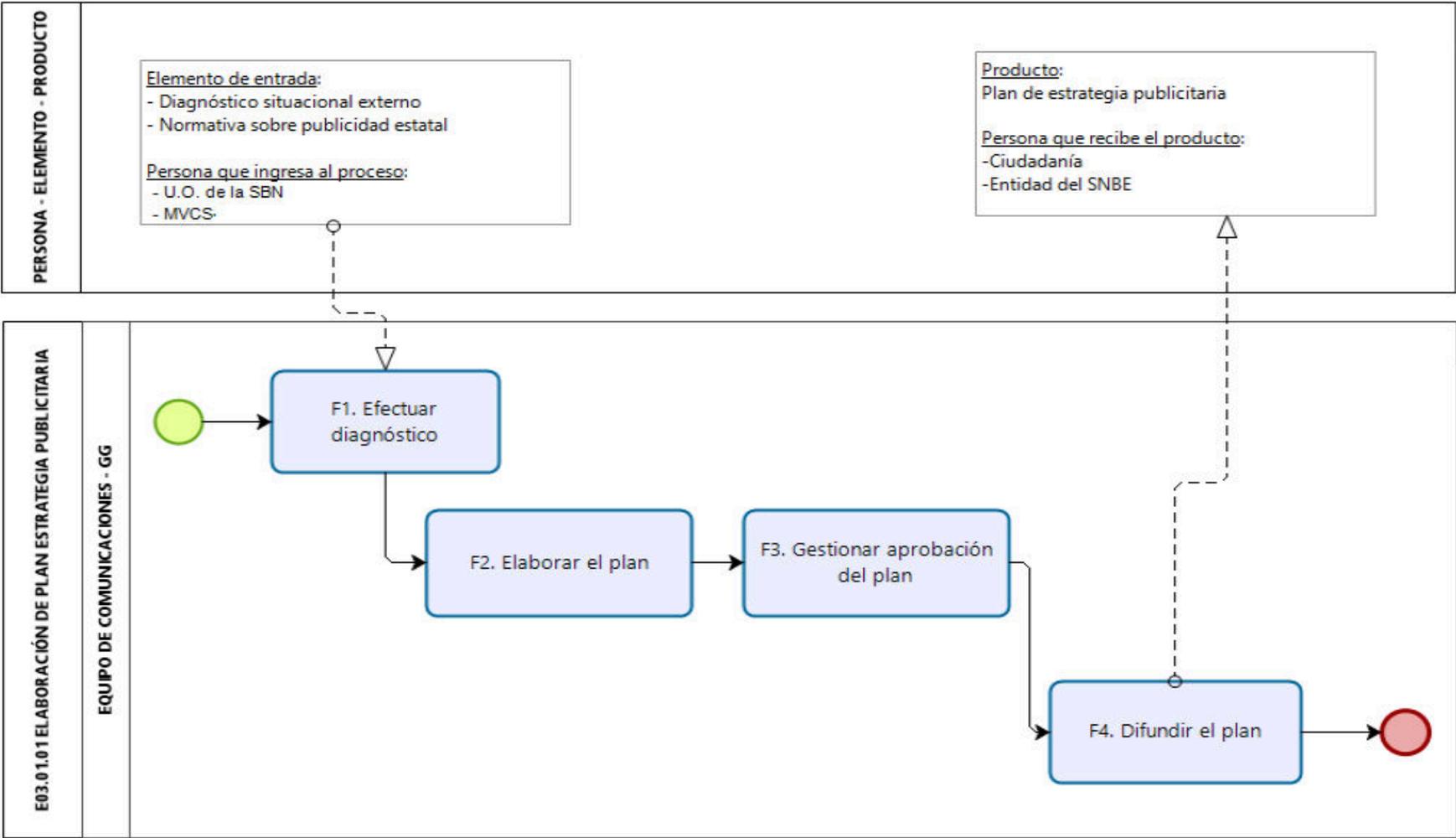
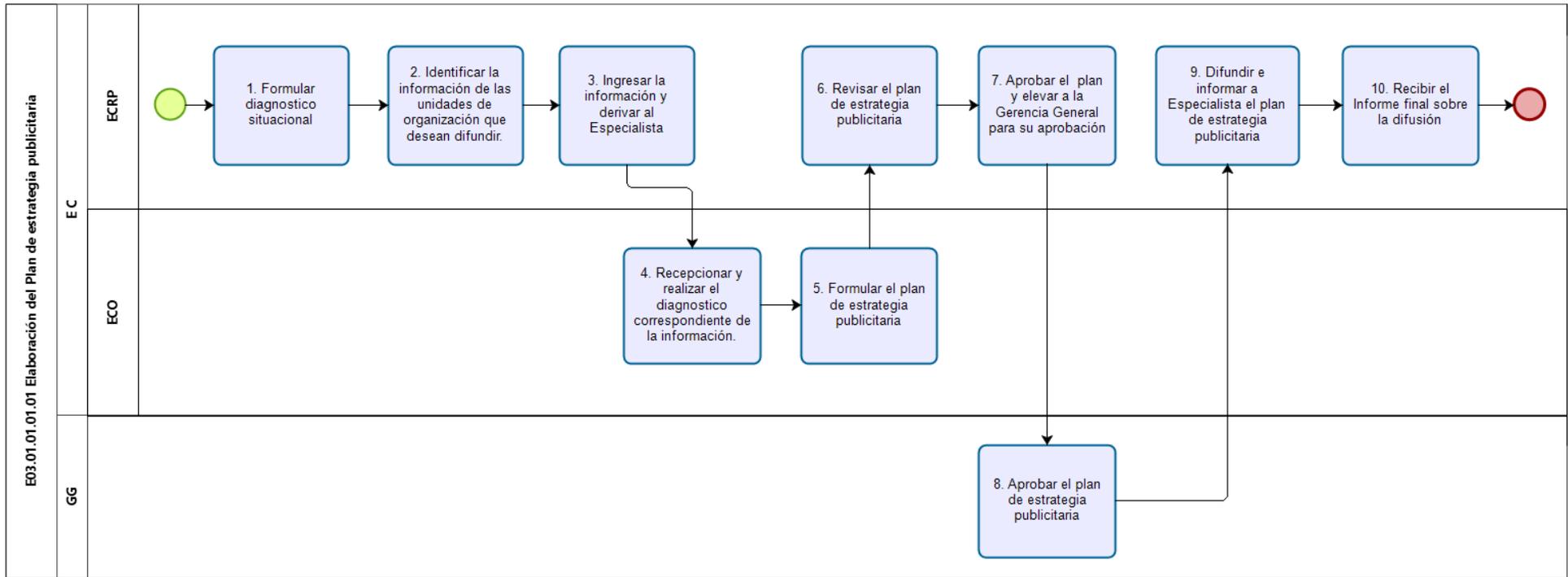


Diagrama de Procedimiento: E03.01.01.01 Elaboración del Plan de estrategia publicitaria



| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Código: E03.01.02.01 | Versión: 01 |
| Nombre del Procedimiento: Publicaciones en medios de comunicación tradicional | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por: | Gerencia General (GG) | |
| Revisado por: | Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) |  |
| Aprobado por: | Gerencia General (GG) | |

| Control de cambios | | |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| 01 | Todo | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP |

| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo del procedimiento: Efectuar publicaciones en medios de comunicación tradicional que contribuyan al posicionamiento de la imagen institucional y al logro de los objetivos institucionales. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Alcance del procedimiento: |
| <ul style="list-style-type: none"> - Unidades de organización de la SBN - Entidades del Sector MVCS - Medios de comunicación social - Entidades del SNBE - Ciudadanía |

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Base normativa: |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 28874, Ley que regula la publicidad estatal. b) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN c) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. d) Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. |

| | |
|-------------------------------|------------------------------------------------------|
| Siglas y definiciones: | |
| AD | Alta Dirección |
| ADIR | Superintendente |
| EC | Equipo de Comunicaciones |
| ECO | Especialista de Comunicaciones |
| ECRP | Especialista de Comunicaciones y Relaciones Públicas |
| GG | Gerencia General |

| | |
|----|------------------------|
| UO | Unidad de organización |
|----|------------------------|

| Requisitos para iniciar el procedimiento: | |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Descripción del requisito | Fuente |
| a) Información de las UO | a) UO de la SBN |
| b) Actividad o evento del área usuaria o UO | b) MVCS / Entidades de la SBNE/ Adscritas al MVCS |

| Actividades: | | | |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------|
| N° | Descripción de la Actividad | UO | Responsable |
| 1 | Solicitar al UO por correo electrónico información sobre la actividad o evento que se desea difundir. | EC | ECRP / ECO |
| 2 | Preparar de la nota de prensa | EC | ECRP / ECO |
| 3 | Enviar al UO la nota de prensa para la validación de la información | UO | ECRP / ECO |
| 4 | Enviar la nota al medio de comunicación para su difusión respectiva | EC | ECRP / ECO |
| 5 | En caso de entrevista, solicitada por el medio o gestionada por nosotros, se informa a la AD para la autorización | EC | ECRP |
| | ¿Se aprueba la entrevista? Si es afirmativo ir a la actividad 7, de ser negativo, notificar al medio de comunicación y fin. | | |
| 6 | Asignar al vocero institucional | AD | ADIR / GG |
| 7 | Informar al medio de comunicación y programar fecha, hora y modalidad | EC | ECRP |
| Fin | | | |

| Documentos que se generan: |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - Nota de prensa - Correos electrónicos - Ayuda memoria |

| Proceso relacionado: |
|----------------------------------------------------------|
| E03.01.02 Gestión de medios y plataformas de información |

| Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento |
|-------------------------------------------------------------|
| |

Diagrama de Proceso Nivel 2: E03.01.02 Gestión de medios y plataformas de información

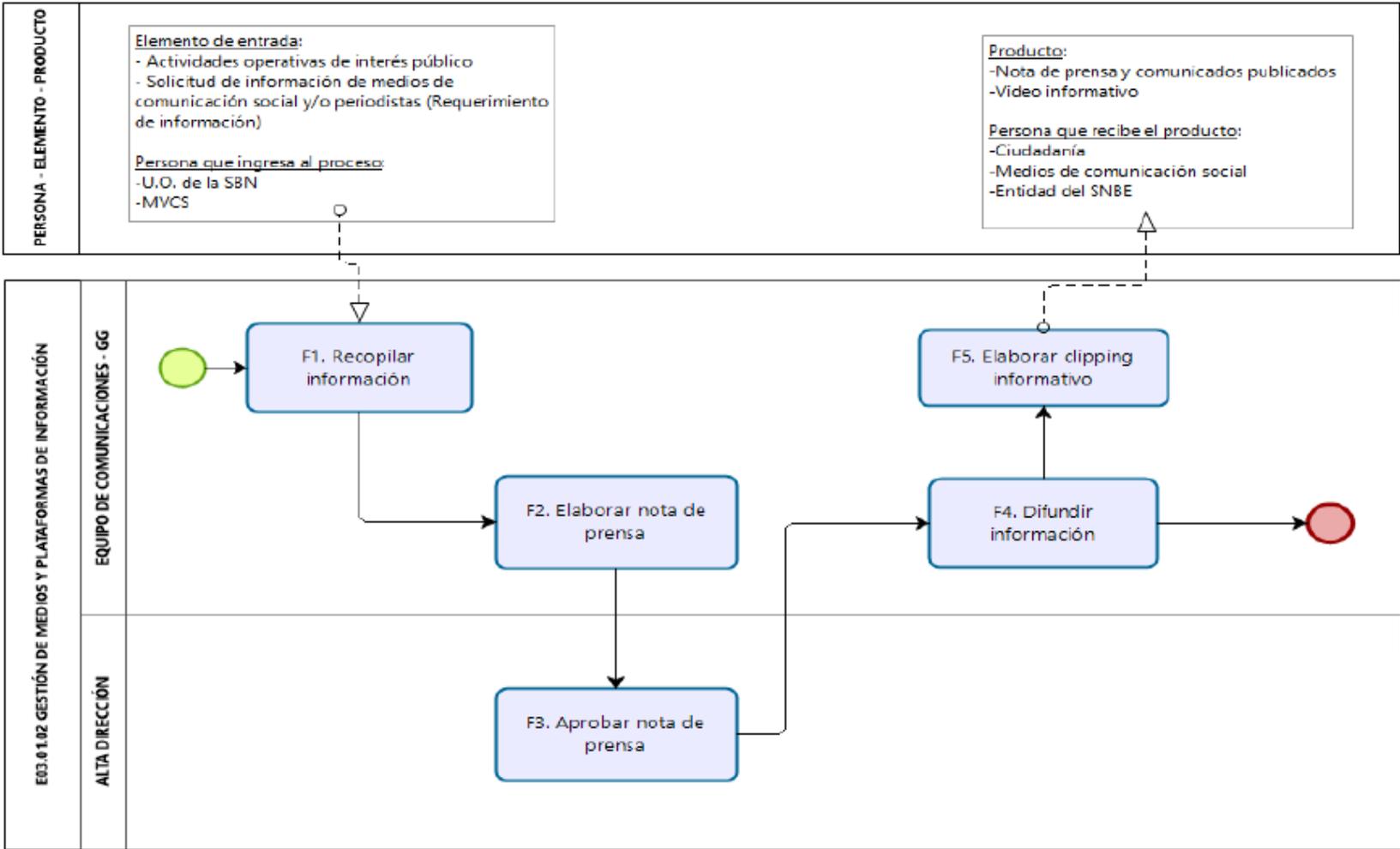
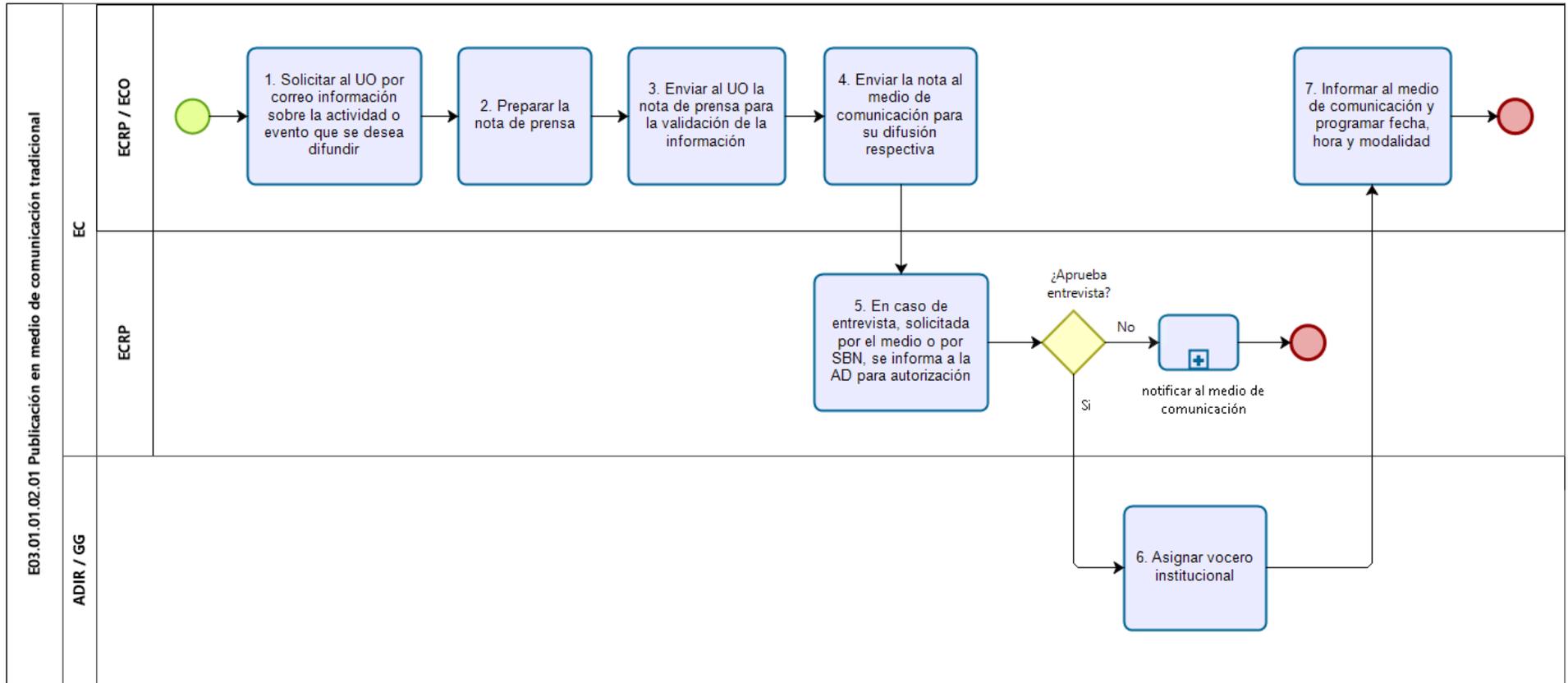


Diagrama de Procedimiento: E03.01.02.01 Publicaciones en medios de comunicación tradicional



| | |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Código: E03.02.01.01 | Versión: 01 |
| Nombre del Procedimiento: Elaboración de piezas gráficas | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por: | Gerencia General (GG) | |
| Revisado por: | Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) |  |
| Aprobado por: | Gerencia General (GG) | |

| Control de cambios | | |
|---------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| 01 | Todo | Adecuación a Norma Técnica N° 001- 2018-PCM-SGP |

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo del procedimiento: Difundir información a través de herramientas gráficas, digitales o físicas, sobre las actividades que realizan las unidades orgánicas orientándolas al público interno de la organización. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Alcance del procedimiento: Personal de las unidades de organización de la SBN |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Base normativa: |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN b) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. c) Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. |

| | |
|-------------------------------|------------------------------------------------------|
| Siglas y definiciones: | |
| AU | Área Usuaría |
| CA | Comunicador asignado |
| EC | Equipo de Comunicaciones |
| ECRP | Especialista de Comunicaciones y Relaciones Públicas |
| GG | Gerencia General |
| UO | Unidad de organización |

| | |
|--------------------------------------------------|---------------|
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | |
| Descripción del requisito | Fuente |

| | |
|---------------------------------------|------------------------------------|
| Correo electrónico, Memorándum, Brief | Unidades de Organización de la SBN |
|---------------------------------------|------------------------------------|

| Actividades: | | | |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------|
| N° | Descripción de la Actividad | UO | Responsable |
| 1 | Solicitar requerimiento de elaboración de pieza gráfica, mediante correo electrónico, memorándum o proveído | AU | |
| 2 | Recibir requerimiento, derivar e instruir al comunicador asignado | EC | ECRP |
| 3 | Coordinar y diseñar de la pieza gráfica, enviar para aprobación al Coordinador de comunicaciones | EC | CA |
| 4 | Aprobar y disponer derivar la pieza grafica al AU | EC | ECRP |
| 5 | Enviar la pieza grafica al AU para su aprobación | EC | CA |
| 6 | Validar la pieza gráfica | AU | |
| 7 | Disponer difusión por correo de la cuenta de Comunicaciones, o imprimir y publicar en la SBN | EC | ECRP |
| Fin | | | |

| Documentos que se generan: |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - Flyer (digital) - Banner (digital) - Comunicado (digital) - Saludo institucional (digital) - Afiches (Impresos) - Trípticos (Impresos) - Folletos (Impresos) |

| Proceso relacionado: |
|------------------------------------------------------------------------------------|
| E03.02.01 Elaboración y difusión de mensajes y plataformas de comunicación interna |

| Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento |
|-------------------------------------------------------------|
| |

Diagrama de Proceso Nivel 2: E03.02.01 Elaboración y difusión de mensajes y plataformas de comunicación interna

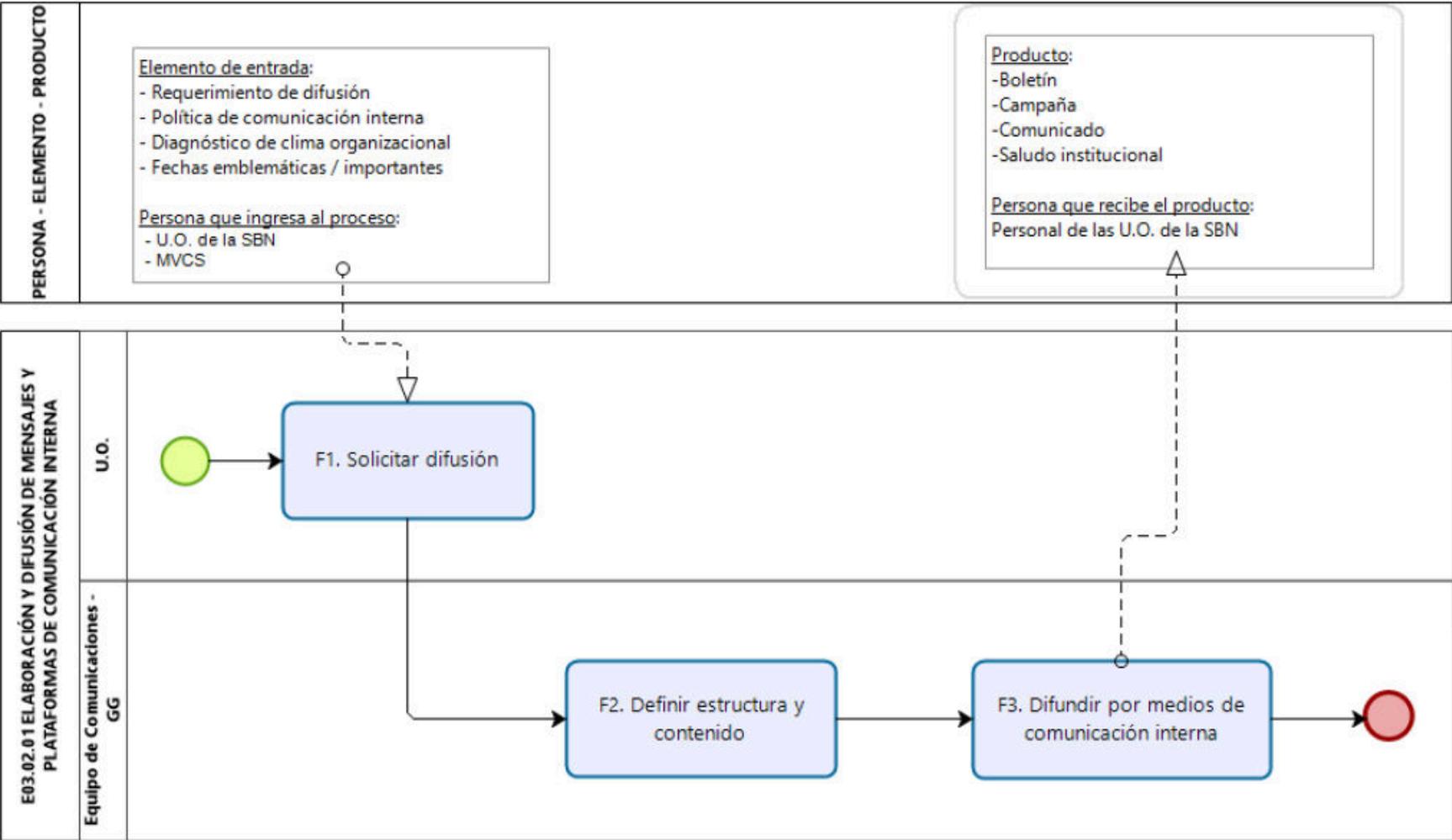
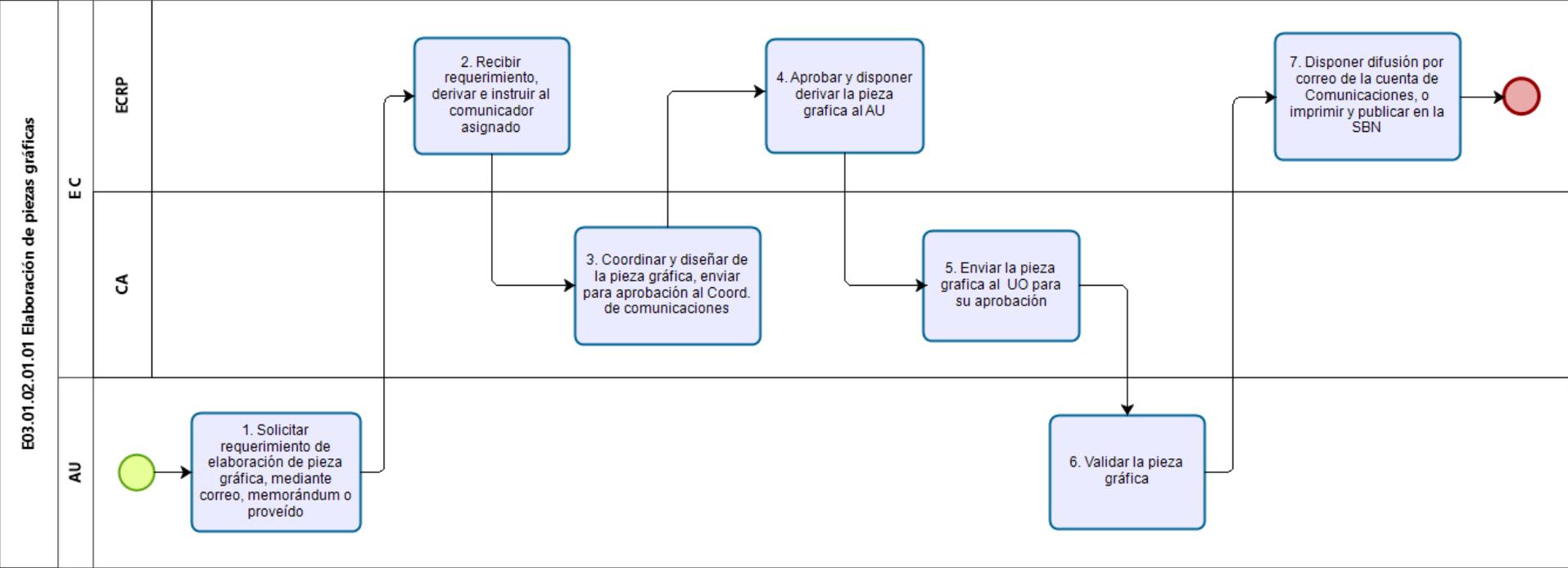


Diagrama de Procedimiento: E03.02.01.01 Elaboración de piezas gráficas



| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Código: E03.03.01.01 | Versión: 01 |
| Nombre del Procedimiento: Conducción y desarrollo de actos protocolares | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por: | Gerencia General (GG) | |
| Revisado por: | Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) |  |
| Aprobado por: | Gerencia General (GG) | |

| Control de cambios | | |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| 01 | Todo | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP |

| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo del procedimiento: Fortalecer el posicionamiento de la imagen de la SBN, y contribuir al logro de los objetivos institucionales |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Alcance del procedimiento: |
| <ul style="list-style-type: none"> - Unidades Orgánicas de la SBN - Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento - Entidades del Estado - Entidades del SBNE |

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Base normativa: |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 28874, Ley que regula la publicidad estatal. b) Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. c) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. d) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN. e) Decreto Supremo N° 100-2005-RE, Ley de Precedencia. |

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Siglas y definiciones: | |
| AU | Área usuaria de la SBN, Entidades del Estado, MVCS y Entidades del SBNE |
| EC | Equipo de Comunicaciones |
| ECRP | Especialista de Comunicaciones y Relaciones Públicas |
| EEI | Especialista en Eventos Institucionales |
| MVCS | Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento |

| | |
|------|--------------------------------------|
| SBNE | Sistema Nacional de Bienes Estatales |
|------|--------------------------------------|

| Requisitos para iniciar el procedimiento: | |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Descripción del requisito | Fuente |
| a) Memorándum, Proveído | a) Unidades de organización de la SBN |
| b) Oficio | b) Entidades del Estado c) MVCS d) Entidades del SBNE |
| c) Correo electrónico indicando realización de evento | e) Todos |

| Actividades: | | | |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------|
| N° | Descripción de la Actividad | OU | Responsable |
| 1 | Solicitar la realización del evento con fecha, lugar y requerimiento | AU | |
| 2 | Analizar la pertinencia del evento y contactar con la institución para definir los detalles de participación | EC | ECRP |
| 3 | Designar del equipo que participará en la organización y protocolo del evento | EC | ECRP |
| 4 | Realizar la pauta y ver los requerimientos logísticos para la ambientación del recinto del evento | EC | EEI |
| 5 | Ejecutar lo planificado el día del evento | EC | EC |
| 6 | Enviar informe de la participación del evento | EC | ECRP |
| Fin | | | |

| Documentos que se generan: |
|-----------------------------------|
| Informes / Correo electrónico |

| Proceso relacionado: |
|--------------------------------|
| E03.03.01 Eventos protocolares |

| Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento |
|-------------------------------------------------------------|
| |

Diagrama de Proceso Nivel 2: E03.03.01 Eventos protocolares

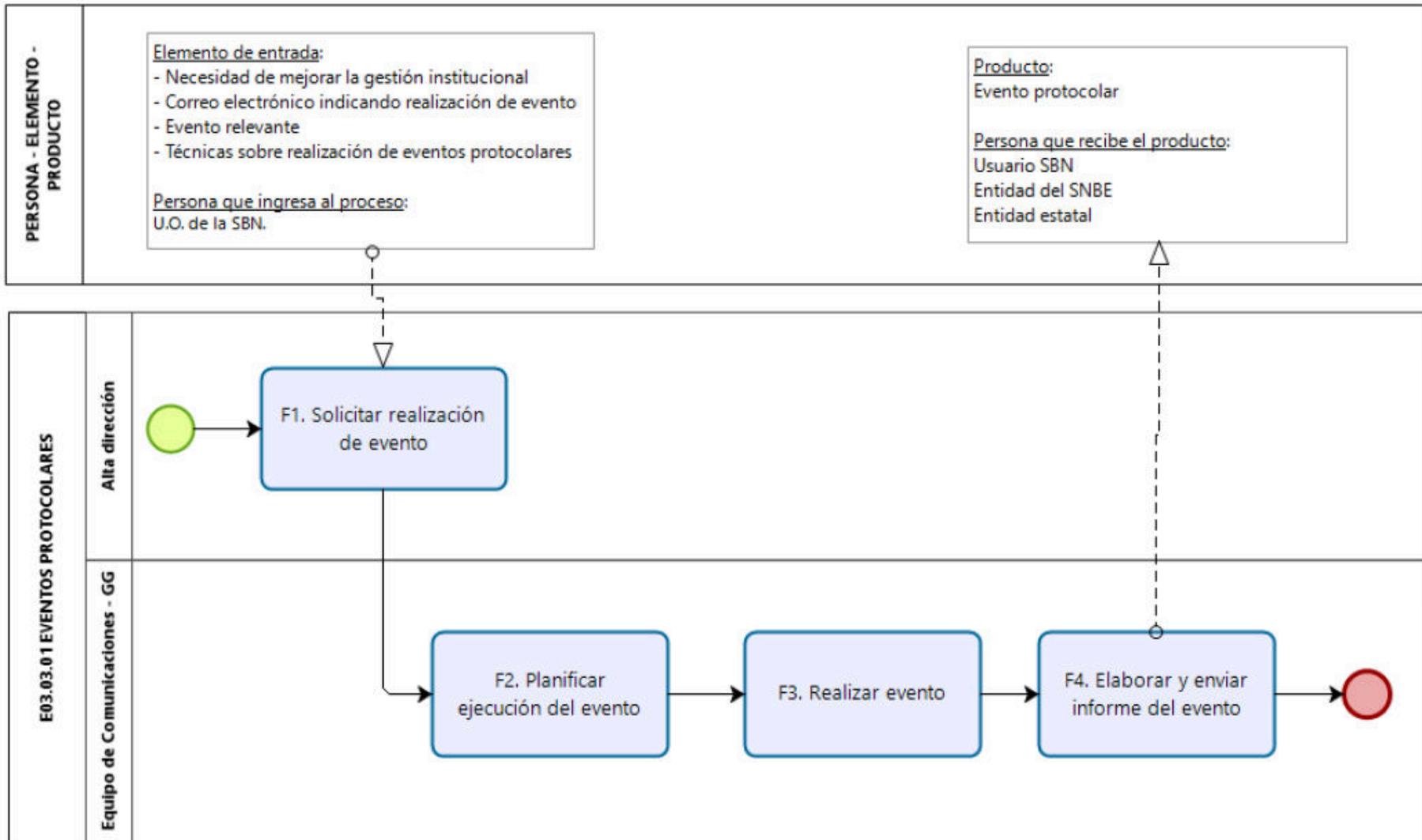
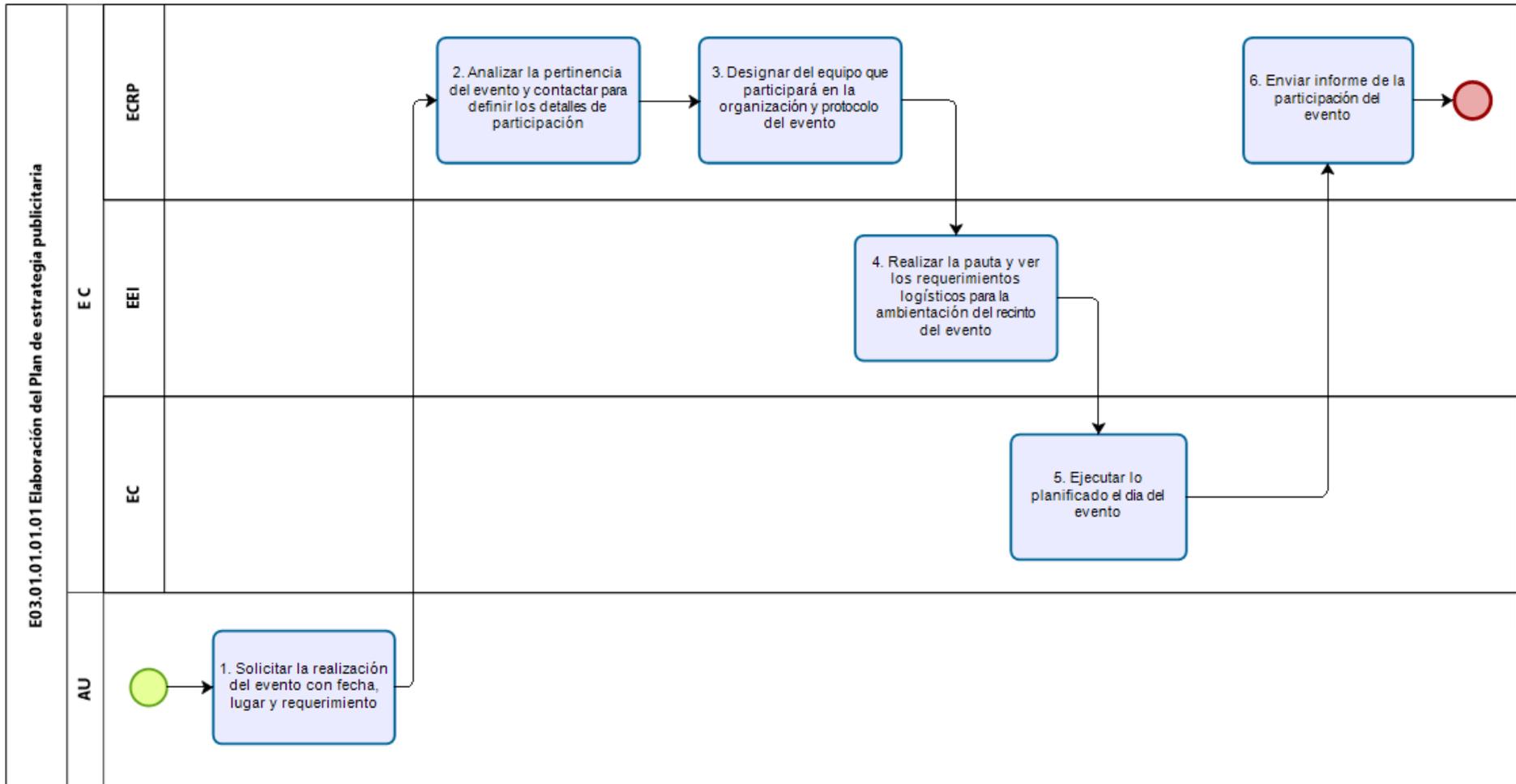


Diagrama de Procedimiento: E03.03.01.01 Conducción y desarrollo de actos protocolares



Procedimientos del proceso: S02 Atención al ciudadano

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Código: S02.01.01.01 | Versión: 01 |
| Nombre del Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por: | Unidad de Trámite Documentario (UTD) | |
| Revisado por: | Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) |  |
| Aprobado por: | Gerencia General (GG) | |

| Control de cambios | | |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| 01 | Todo | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP |

Objetivo del procedimiento

Diligenciar adecuadamente las Solicitudes de Ingreso a los Órganos Responsables de la SBN cumpliendo con el plazo de tiempo establecido en el TUO de la Ley 27444 y Directiva N° 002-2020/SBN-GG.

Alcance del procedimiento:

Unidades de Organización de la SBN

Base normativa:

- Ley N° 28874, Ley que regula la publicidad estatal.
- Decreto Supremo N°016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 011-2020-VIVIENDA que aprueba la modificación del TUPA de la SBN
- Resolución N° 006-2003/SBN que aprueba el “Programa de Control de Documentos – PCD de la Superintendencia de Bienes Nacionales – SBN”
- Resolución N° 067-2019/SBN-GG que aprueba la Directiva N° 003-2019/SBN-GG “Disposiciones para la Gestión Archivística en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”
- Resolución N° 042-2020/SBN-GG que aprueba la Directiva N° 002-2020/SBN-GG “Disposiciones para la Gestión Documentaria en la Superintendencia Nacional de

Siglas y definiciones:

| | |
|------|--------------------------------------------|
| CRT | Constancia de Registro Temporal |
| PIDE | Plataforma de Interoperabilidad del Estado |
| SGD | Sistema de Gestión Documental |
| SI | Solicitud de ingreso |
| SID | Sistema Integrado Documentario |
| UO | Unidad de organización de la SBN |
| UTD | Unidad de Trámite Documentario |

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Documentos varios: SI generadas a través de plataformas digitales (Mesa de Partes Virtual, Módulo de Acceso a la Información Pública, Certificado Digital de Búsqueda Catastral en el SINABIP, Denuncias por Mal Uso de Predios del Estado y la Plataforma de Interoperabilidad del Estado) y de la Mesa de Partes | Administrado: Documentos ingresados por los administrados a través de la Mesa de Partes, la PIDE y de las plataformas digitales alojadas en la página web institucional |

Actividades:

| Nº | Descripción de la Actividad | OU | Responsable |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------|
| 1 | Recibir y Revisar la documentación física | UTD | Recepcionista |
| | ¿Los documentos pertenecen a una subsanación? Si: va a la actividad 4 No: va a la siguiente pregunta | UTD | Recepcionista |
| | ¿El trámite es con requisitos? Si es afirmativo ir a la actividad 2, de ser negativo ir a la actividad 4 | UTD | Recepcionista |
| 2 | Revisar requisitos | UTD | Recepcionista |
| | ¿Los requisitos están completos? Si es afirmativo ir a la actividad 4, de ser negativo ir a la actividad 3 | UTD | Recepcionista |
| 3 | Seleccionar el procedimiento. Revisar check list y selecciona los requisitos presentados. Registrar la solicitud en el SID. Sellar, escribir el número de SI y nombre de quien recibe la documentación. Imprimir CRT del SID, solicitar al administrado llenar campos de (nombre, DNI y firma) y adjuntar a la SI. Va a la actividad 7. | UTD | Recepcionista |
| 4 | Registrar la solicitud en el SID. Sellar, escribir el número de SI y el nombre de la persona que ha recibido la documentación. Imprimir Constancia de Registro del SID y adjuntar a la SI. Va a la actividad 7 | UTD | Recepcionista |
| 5 | Revisar bandeja de “Recepción” del SGD que corresponde a los documentos enviados en el PIDE, visualizar SI y aplicar la firma digital para la generación del número de SI. Va a la actividad 8 | UTD | Recepcionista |
| 6 | Revisar bandeja de “Firmar Solicitudes de Ingreso” del SGD y aplicar la firma digital en señal de recepción a todas | UTD | Veedor |

| | | | |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------|
| | las SI que ingresaron por medios digitales. Va a la actividad 8 | | |
| 7 | Escanear SI en formato pdf y guardar en carpeta SOLING para su visualización en el SID y SGD | UTD | Profesional |
| 8 | Revisar bandeja de "Derivar SI" del SGD, selecciona "acción/derivar", consignar los datos requeridos por el SGD, de existir información anterior vincular y derivar SI al órgano responsable a través del SGD | UTD | Profesional |
| | ¿La SI es física? Si: va a la siguiente actividad No: Va a la actividad 11 | UTD | Profesional |
| 9 | Recibir SI. Imprimir carátula de la SI del SID. Imprimir reporte del SID, clasifica y coteja las solicitudes por cada UO. | UTD | Apoyo administrativo |
| 10 | Entregar el reporte. Solicitar sello y firma de cargo de recepción | UTD | Apoyo administrativo |
| 11 | Recibir SI. | UO | |
| | ¿La SI es física? Si: Sella y firma reporte e ir a la actividad 12. No: Revisa bandeja de "Recibidos/Solicitud de ing." del SGD | UO | |
| | ¿Corresponde la derivación al UO? Si, Atiende la SI. No, Devuelve la SI a UTD, va a la actividad 13 | UO | |
| 12 | Recibir cargo de reporte y envía reporte a secretaria | UTD | Apoyo administrativo |
| 13 | Modificar derivación de SI en el SID | UTD | Profesional |
| | ¿La SI es física? Si es afirmativo ir a la actividad 9, de ser negativo ir a la actividad 11 | UTD | Profesional |
| 14 | Recibir y archivar cargo del reporte | UTD | Secretaria |
| Fin | | | |

Documentos que se generan:

- Solicitudes de Ingreso
- Constancia de registro
- Constancia de registro temporal
- Caratula de SI
- Reporte de solicitudes de ingreso

Proceso relacionado:

S02.01.01 Recepción y atención al ciudadano

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento

Diagrama de Proceso Nivel 2: S02.01.01 Recepción y atención al ciudadano

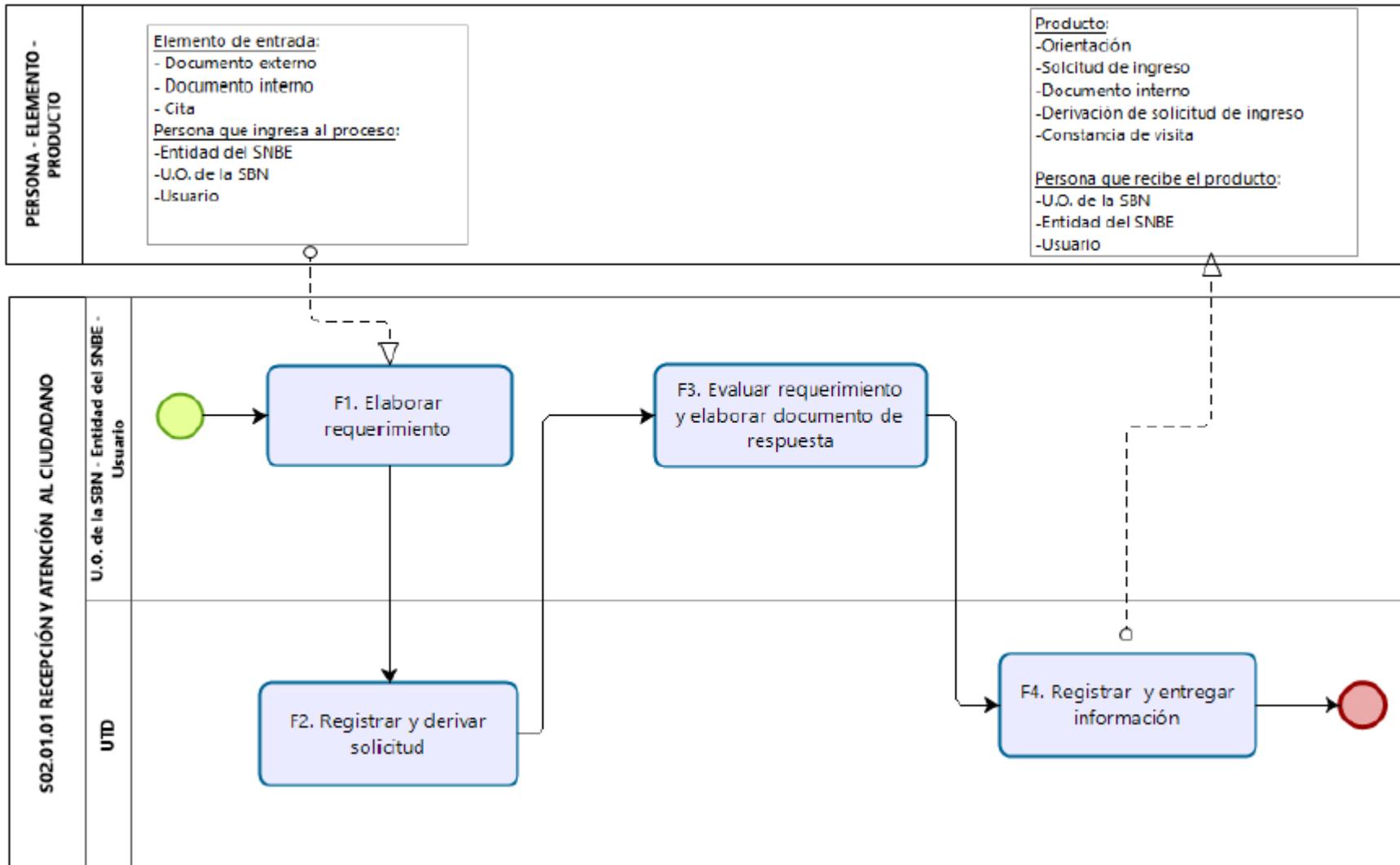
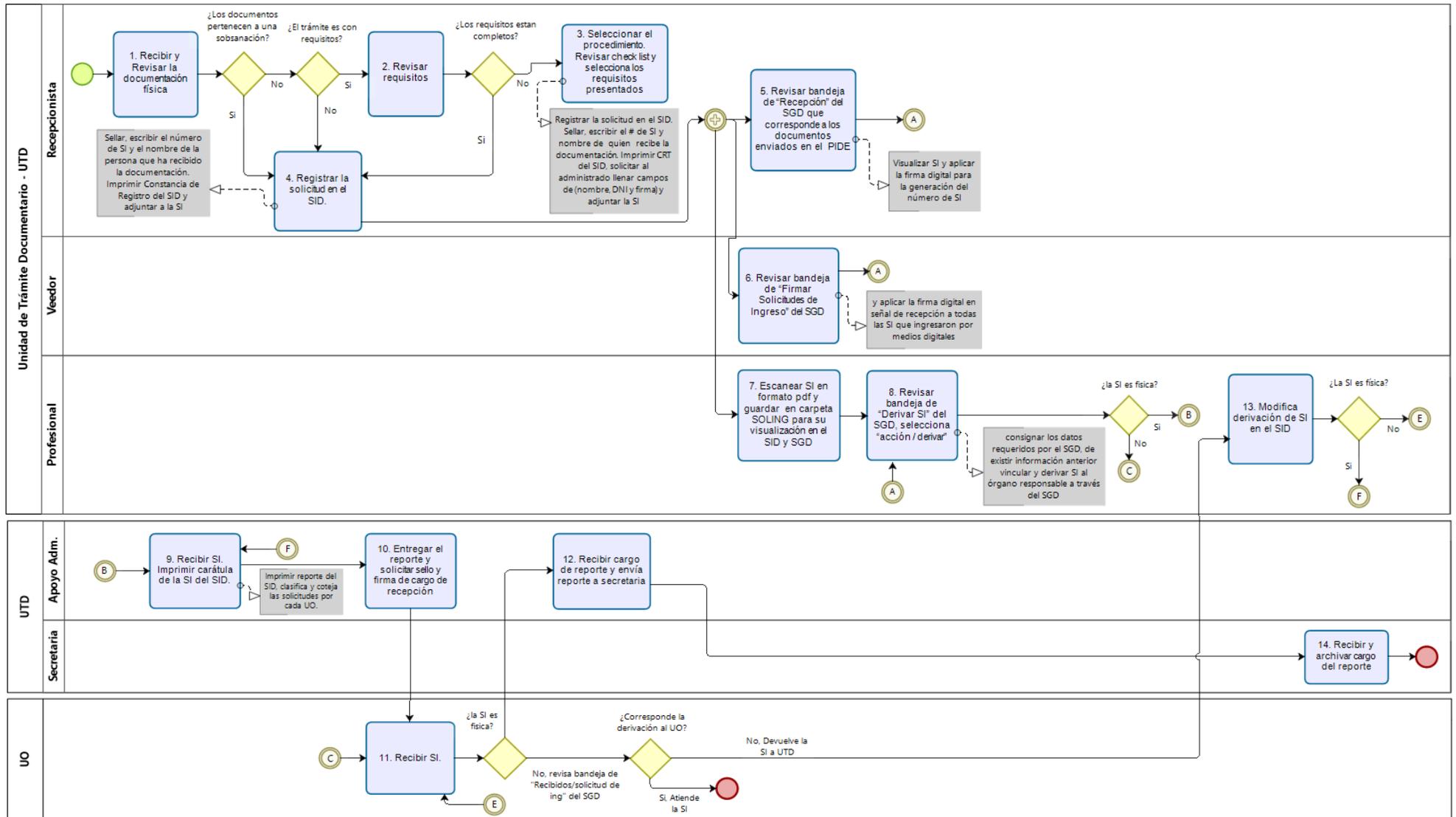
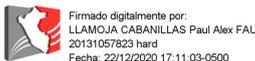


Diagrama de Procedimiento: S02.01.01.01 Registro y derivación de solicitud de ingreso



| | |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Código: S02.01.01.02 | Versión: 01 |
| Nombre del Procedimiento: Atención de solicitudes de información | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por: | Unidad de Trámite Documentario (UTD) | |
| Revisado por: | Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) |  |
| Aprobado por: | Gerencia General (GG) | |

| Control de cambios | | |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| 01 | Todo | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP |

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo del procedimiento |
| Atender la solicitud de ingreso del administrado otorgando la información solicitada por acceso a la Información Pública o por colaboración entre Entidades Públicas. |

| |
|------------------------------------|
| Alcance del procedimiento: |
| Unidades de Organización de la SBN |

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Base normativa: |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales b) Ley N° 27558, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado c) Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales d) D.L. N° 1353 que aprueba la creación de la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos personales y la regulación de la Gestión de Intereses e) D.S. N° 072-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública f) D.S. N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el “Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. g) D.S. N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales h) D.S. N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública i) D.S. N° 019-2017-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de Gestión de Intereses |

- j) D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- k) D.S. N° 021-2019-PCM que aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- l) D.S. N° 011-2020-VIVIENDA que aprueba la modificación del TUPA de la SBN
- m) Resolución N° 049-2018/SBN-SG que aprueba la Directiva N° 005-2018/SBN-SG “Disposiciones para la actualización del portal de transparencia y acceso a la información pública en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”

Siglas y definiciones:

| | |
|------|--------------------------------------------|
| AD | Administrado |
| MAIP | Módulo de Acceso a la Información Pública |
| MP | Mesa de Partes |
| MPV | Mesa de Partes Virtual |
| UO | Unidad de organización de la SBN |
| PIDE | Plataforma de Interoperabilidad del Estado |
| SAT | Sistema Administrativo de Tesorería |
| SI | Solicitud de ingreso |
| SID | Sistema Integrado Documentario |
| SGD | Sistema de Gestión Documental |
| UTD | Unidad de Trámite Documentario |

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) SI que solicitan colaboración entre entidades públicas o acceso a la información pública | a) MP y PIDE |
| b) SI generadas a través de plataformas digitales (MPV y MAIP) | b) Documentos ingresados por los administrados a través de las plataformas digitales alojadas en la página web institucional |

Actividades:

| N° | Descripción de la Actividad | OU | Responsable |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------|
| 1 | Recibir y recepcionar SI (en físico) en SID | UTD | Secretaria |
| 2 | Revisar bandeja de “Recibidos/Solicitudes de ing.” Evaluar y proveer SI al profesional o técnico a través del SGD | UTD | Jefe |
| | ¿La SI es física? Si: Va la siguiente actividad No: Va a la actividad 4 | | |
| 3 | Registrar proveído en el cuaderno de cargo y entregar SI física al profesional o técnico | UTD | Secretaria |
| 4 | Revisar SI | UTD | Profesional/ Técnico |
| | ¿La SI es de acceso a la información pública? Si: Va a la siguiente pregunta. No: va a la actividad 9 | | |
| | ¿Hay observaciones? Si: Va a la siguiente actividad | | |

| | | | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------|
| | No: Va a la actividad 9 | | |
| 5 | Elaborar en el SGD oficio solicitando levantar observaciones *Nota: Si la SI ingreso por el MAIP elaborar oficio en la opción "Proveídos/Solicitudes de ing./Acción/Ver y Responder" Si la SI ingreso por la MP o la MPV elaborar oficio en la opción "Nuevo documento/Documento externo" | UTD | Profesional/ Técnico |
| 6 | Evaluar Oficio | UTD | Jefe |
| | ¿Hay observaciones? Si: va a la actividad 5 No: va a la siguiente actividad | | |
| 7 | Firmar digitalmente el Oficio en el SGD *Nota: Si la SI ingreso por el MAIP con la firma del oficio se notificará automáticamente al buzón electrónico del MAIP Si la SI ingreso por la MP o la MPV el oficio se notificará por correo electrónico o Courier, según corresponda | UTD | Jefe |
| 8 | ¿Administrado levanto las observaciones? Si: va a la siguiente actividad No: FIN | UTD | Profesional/ Técnico |
| 9 | Evaluar SI, si la información solicitada: a) Está digitalizada en SID o SGD: va a la siguiente actividad. b) La maneja una UO: va a la actividad 11 c) Está en archivo UTD: solicita información al técnico de archivo. Va a la actividad 16 *Nota: Si es acceso a la información pública: realizar actividades de la 10 a la 28 y de la 32 a la 37 Si es colaboración entre Entidades Públicas: realizar actividades de la 10 a la 16 y de la 29 a la 37 | UTD | Profesional/ Técnico |
| 10 | Revisar y consolidar información | UTD | Profesional/ Técnico |
| 11 | Elaborar en el SGD el Memorando solicitando la información al UO | UTD | Profesional/ Técnico |
| 12 | Evaluar Memorando | UTD | Jefe |
| | ¿Hay observaciones? Si: va a la actividad 11 No: va a la siguiente actividad | | |
| 13 | Firmar digitalmente y derivar a través del SGD a la UO | UTD | Jefe |
| 14 | Recibir Memorando a través del SGD y atender requerimiento de información | UO | |
| 15 | Revisar SGD bandeja de "Recibidos/Documentos int." y proveer documento de respuesta al profesional o técnico | UTD | Jefe |
| 16 | Recibir documento requerido o documento de respuesta | UTD | Profesional/ Técnico |
| 17 | <u>La solicitud es de:</u> a) Copias: ¿La remisión de la documentación en gratuita? Si: Elaborar en el SGD i) Hoja de liquidación, y, ii) Oficio y | UTD | Profesional/ Técnico |

| | | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------|
| | <p>adjuntar la documentación solicitada No: Elaborar Hoja de liquidación</p> <p>b) Revisión de documentos: Elaborar en el SGD Oficio para invitar al administrado a la lectura de los documentos solicitados</p> <p>c) Consultas: Elaborar en el SGD Oficio con respuesta al administrado</p> <p>*Nota: Si la SI ingreso por el MAIP elabora oficio y/o hoja de liquidación en la opción "Proveídos/Solicitudes de ing./Acción/Ver y Responder" Si la SI ingreso por la MP o la MPV elabora oficio en la opción "Nuevo documento/Documento externo" y/o elaborar hoja de liquidación y la registra en el SID</p> | | |
| 18 | <p>Evaluar oficio y/o hoja de liquidación</p> | UTD | Jefe |
| | <p>¿Hay observaciones? Si: va a la actividad 17 No: va a la siguiente actividad</p> | | |
| 19 | <p>Firmar digitalmente los documentos elaborados en el SGD y/o firmar los registrados en el SID</p> <p>*Nota: Si la SI ingreso por el MAIP con la firma digital del oficio y/o hoja de liquidación se notificará automáticamente al buzón electrónico del MAIP Si la SI ingreso por la MP o la MPV el oficio se notificará por correo electrónico o Courier, según corresponda</p> | UTD | Jefe |
| | <p>¿El administrado paga y concurre o concurre a la SBN? Si: va a la siguiente actividad No: FIN</p> | UTD | Profesional/ Técnico |
| 20 | <p><u>Paga y concurre:</u> Copias: elaborar orden de pago y la registra en el SID Va a la siguiente actividad</p> <p><u>Concurre:</u> Revisión de documentos: elaborar constancia de revisión Va a la actividad 24</p> | UTD | Profesional/ Técnico |
| 21 | <p>Evaluar orden de pago</p> | UTD | Jefe |
| | <p>¿Hay observaciones? Si: va a la actividad 19 No: va a la siguiente actividad</p> | | |
| 22 | <p>Firmar orden de pago y remitir documento al SAT</p> | UTD | Jefe |
| 23 | <p>Recibir Orden de pago y entregar información al administrado</p> | UTD | Profesional/ Técnico |
| 24 | <p>Entregar constancia de revisión y documentos a revisar al administrado</p> | UTD | Profesional/ Técnico |
| 25 | <p>Revisar documentación, llenar constancia de revisión y devolver documentos al personal</p> | AD | |
| 26 | <p>Recibir la documentación y registrar constancia de revisión en el SID</p> | UTD | Profesional/ Técnico |
| 27 | <p>Evaluar constancia de revisión</p> | UTD | Jefe |

| | | | |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------|
| | ¿Hay observaciones? Si: va a la actividad 20 No: va a la siguiente actividad | | |
| 28 | Firmar constancia de revisión | UTD | Jefe |
| 29 | Elaborar en el SGD Oficio con respuesta al administrado | UTD | Profesional/ Técnico |
| 30 | Evaluar oficio | UTD | Jefe |
| | ¿Hay observaciones? Si: va a la actividad 29 No: va a la siguiente actividad | | |
| 31 | Firmar digitalmente el Oficio en el SGD *Nota: El oficio será notificado haciendo el uso de la PIDE, MPV, correo electrónico o Courier, según corresponda. | UTD | Jefe |
| 32 | ¿Hay devolución de documentos? Si: va a la siguiente pregunta. No: FIN | UTD | Profesional/ Técnico |
| | ¿Requiere devolución de documentos? Si: va a la siguiente actividad No: Devuelve documentación al técnico de archivo | | |
| 33 | Elaborar en el SGD memorando que devuelve la documentación prestada | UTD | Profesional/ Técnico |
| 34 | Evaluar memorando | UTD | Jefe |
| | ¿Hay observaciones? Si: va a la actividad 33 No: va a la siguiente actividad | | |
| 35 | Firmar digitalmente el Memorando en el SGD | UTD | Jefe |
| 36 | Imprimir, entregar memo y documentos adjuntos. Solicitar sello y firma de cargo de recepción | UTD | Apoyo administrativo |
| 37 | Recibir memorando y documentos, sellar y firmar cargo | UO | |
| Fin | | | |

Documentos que se generan:

- Oficio
- Constancia de revisión
- Hoja de Liquidación
- Orden de pago

Proceso relacionado:

S02.01.01 Recepción y atención al ciudadano

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento

Diagrama de Proceso Nivel 2: S02.01.01 Recepción y atención al ciudadano

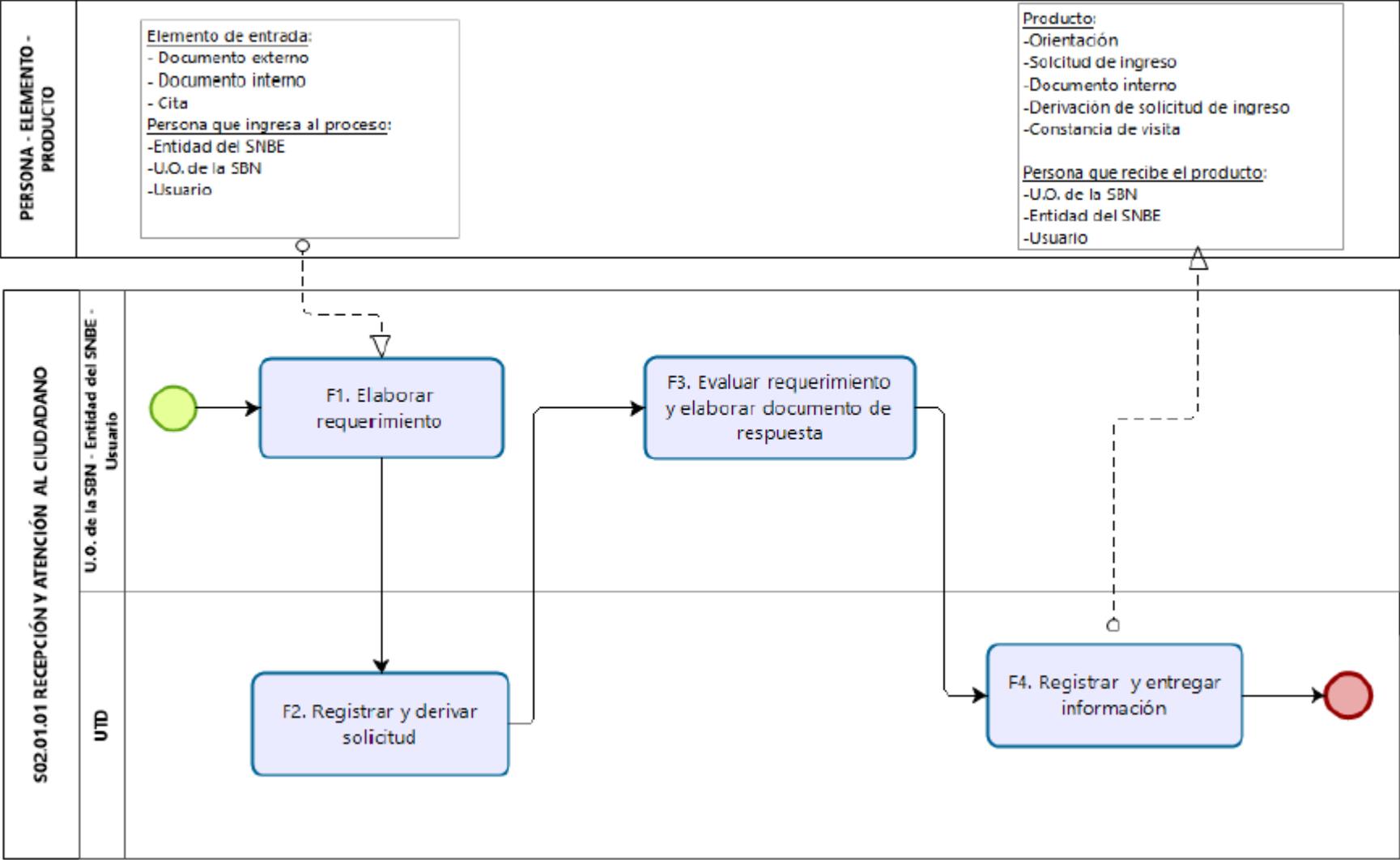
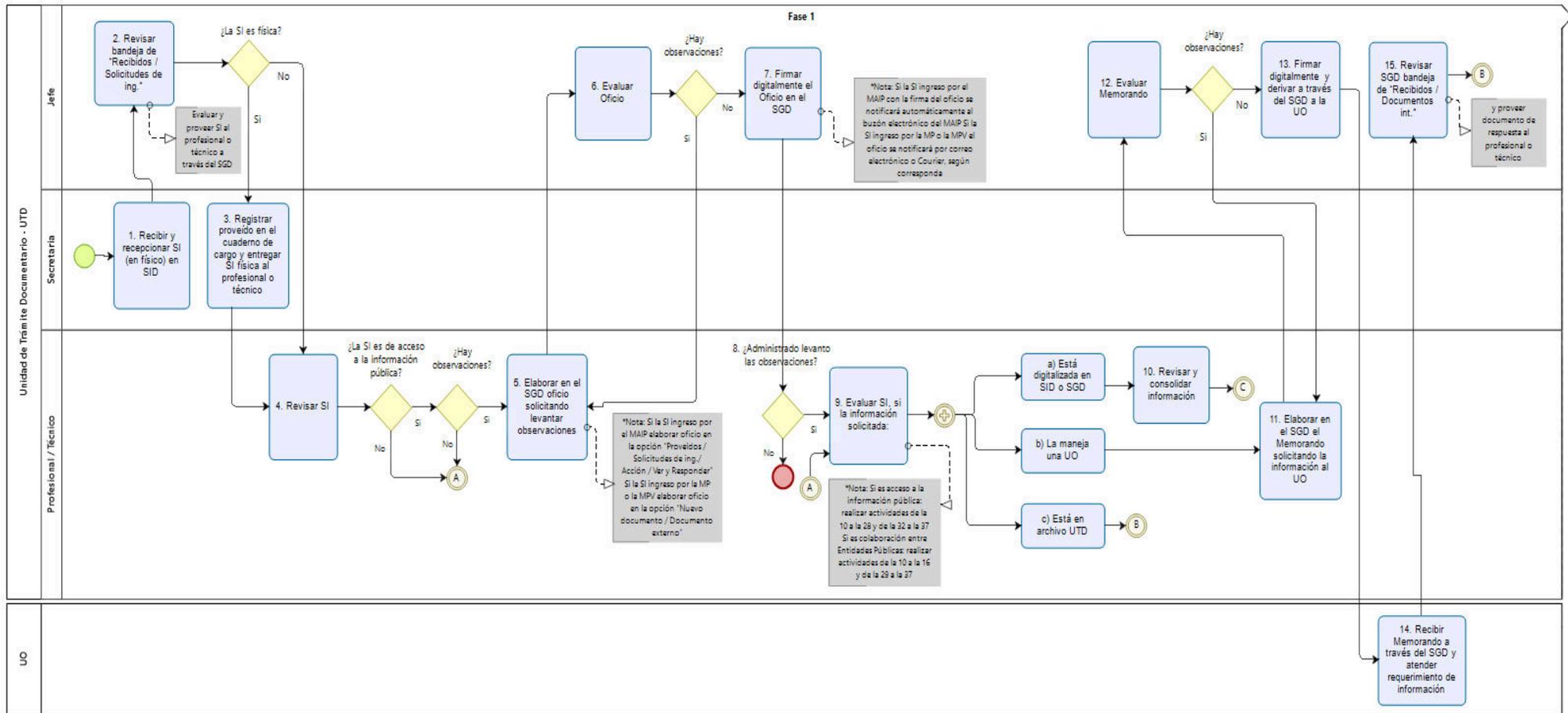
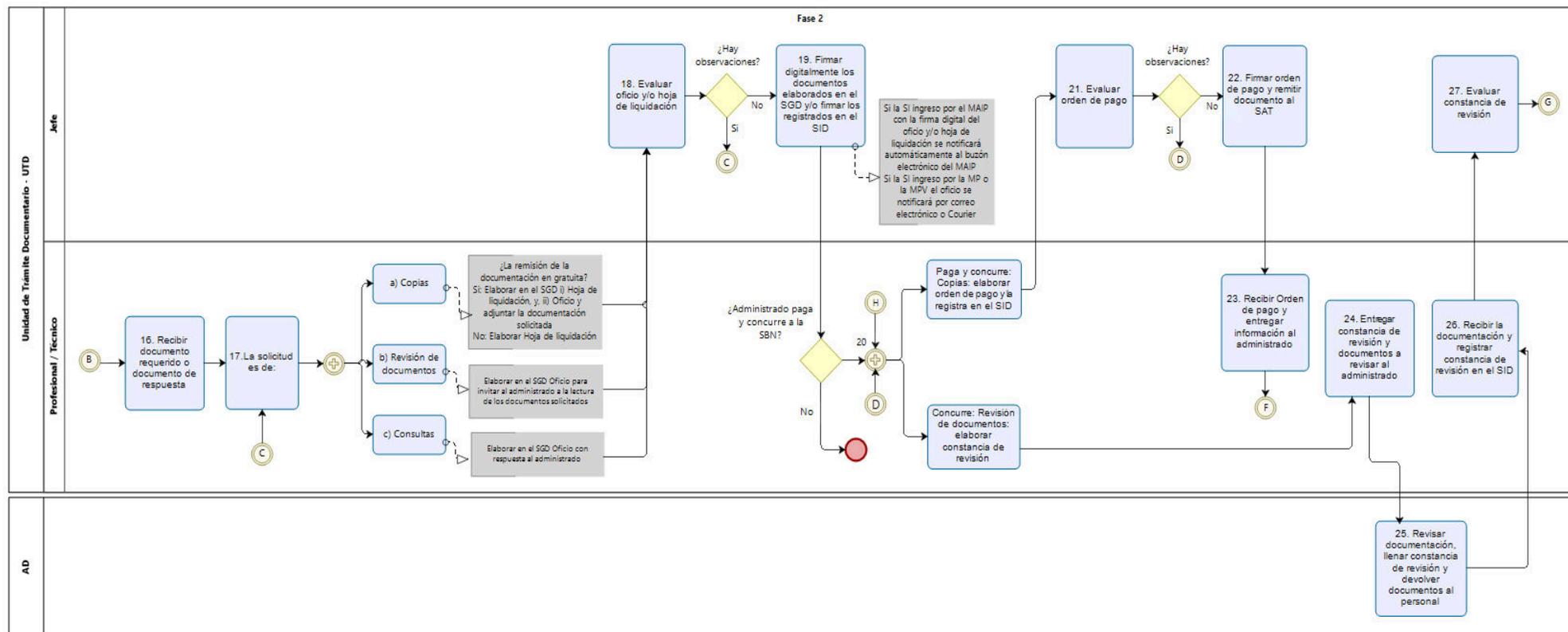
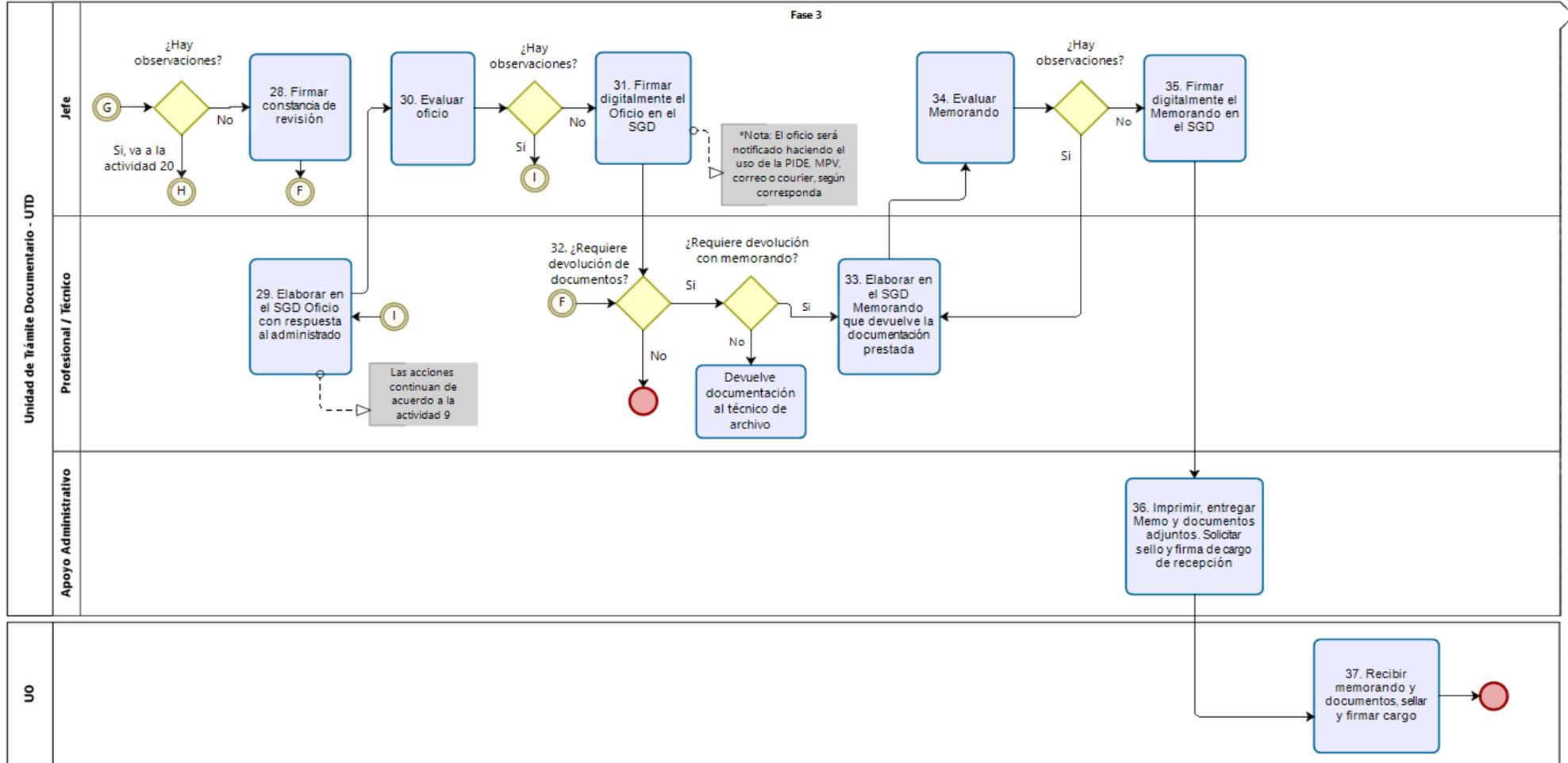


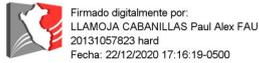
Diagrama de Procedimiento: S02.01.01.02 Atención de solicitudes de información







| | |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Código: S02.01.02.01 | Versión: 01 |
| Nombre del Procedimiento: Emisión de Constancia de Resolución | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por: | Unidad de Trámite Documentario (UTD) | |
| Revisado por: | Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) |  |
| Aprobado por: | Gerencia General (GG) | |

| Control de cambios | | |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| 01 | Todo | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP |

| |
|----------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo del procedimiento |
| Emitir la constancia de resolución en el tiempo establecido según ley aplicable. |

| |
|----------------------------------|
| Alcance del procedimiento |
| Unidad de Trámite Documentario |

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Base normativa: |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales b) Ley N° 27558, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado c) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el “Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. d) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública e) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General f) Resolución N° 042-2020/SBN-GG que aprueba la Directiva N° 002-2020/SBN-GG “Disposiciones para la Gestión Documentaria en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales” |

| | |
|-------------------------------|----------------------------------|
| Siglas y definiciones: | |
| SGD | Sistema de Gestión Documental |
| SID | Sistema Integrado Documentario |
| UO | Unidad de organización de la SBN |
| UTD | Unidad de Trámite Documentario |

| Requisitos para iniciar el procedimiento: | |
|--------------------------------------------------|---------------|
| Descripción del requisito | Fuente |
| Reporte "Control de Resoluciones Pendientes" | SID |

| Actividades: | | | |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------|
| N° | Descripción de la Actividad | OU | Responsable |
| 1 | Generar en el SID el reporte "Control de Resoluciones Pendientes" e imprimir reporte. Verificar fechas de notificación de cada notificado. | UTD | Profesional/ Técnico |
| | ¿Requiere emitir constancia de Resolución? Si: ir a la siguiente actividad No: Fin. No emite constancia de Resolución. | | |
| | ¿La Resolución es física? Si: realizar las acciones de la 2 a la 9 No: realizar las acciones de la 10 hacia adelante | | |
| 2 | Generar numeración de Constancia de Resolución en el SID. | UTD | Profesional/ Técnico |
| 3 | Elaborar Constancia de Resolución e imprimir por triplicado | UTD | Profesional/ Técnico |
| 4 | Evaluar la constancia | UTD | Jefe |
| | ¿Hay observaciones? Si: va a la actividad 3. No: va a la siguiente actividad | | |
| 5 | Firmar Constancia de Resolución | UTD | Jefe |
| 6 | Remitir Constancia de Resolución a la UO | UTD | Apoyo administrativo |
| 7 | Recepcionar dos constancia de Resolución, y firmar cargo de recepción | UO | Secretaria |
| 8 | Escanear el cargo de la Constancia de Resolución y guardar el archivo en la carpeta CONSTANCIAS DE ACTO FIRME para su visualización en el SID y SGD | UTD | Digitador |
| 9 | Archivar Constancia de Resolución | UTD | Secretaria |
| 10 | Elaborar Constancia de Resolución en el SGD seleccionando la Resolución en la bandeja de "Proveídos / Acción / Generar Constancia" | UTD | Profesional/ Técnico |
| 11 | Evaluar la constancia | UTD | Jefe |
| | ¿Hay observaciones? Si: va a la actividad 10 No: va a la siguiente actividad | | |
| 12 | Firmar digitalmente Constancia de Resolución en el SGD Nota: la Constancia de Resolución firmada se deriva automáticamente a través del SGD a la UO | UTD | Jefe |
| 13 | Ingresar al SGD la bandeja "Recibidos/Documentos int." para visualizar Constancia de Resolución | UO | |
| Fin | | | |

| Documentos que se generan: |
|-----------------------------------|
| Constancia de Resolución |

Proceso relacionado:

S02.01.02 Emisión

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento

Diagrama de Proceso Nivel 2: S02.01.02 Emisión

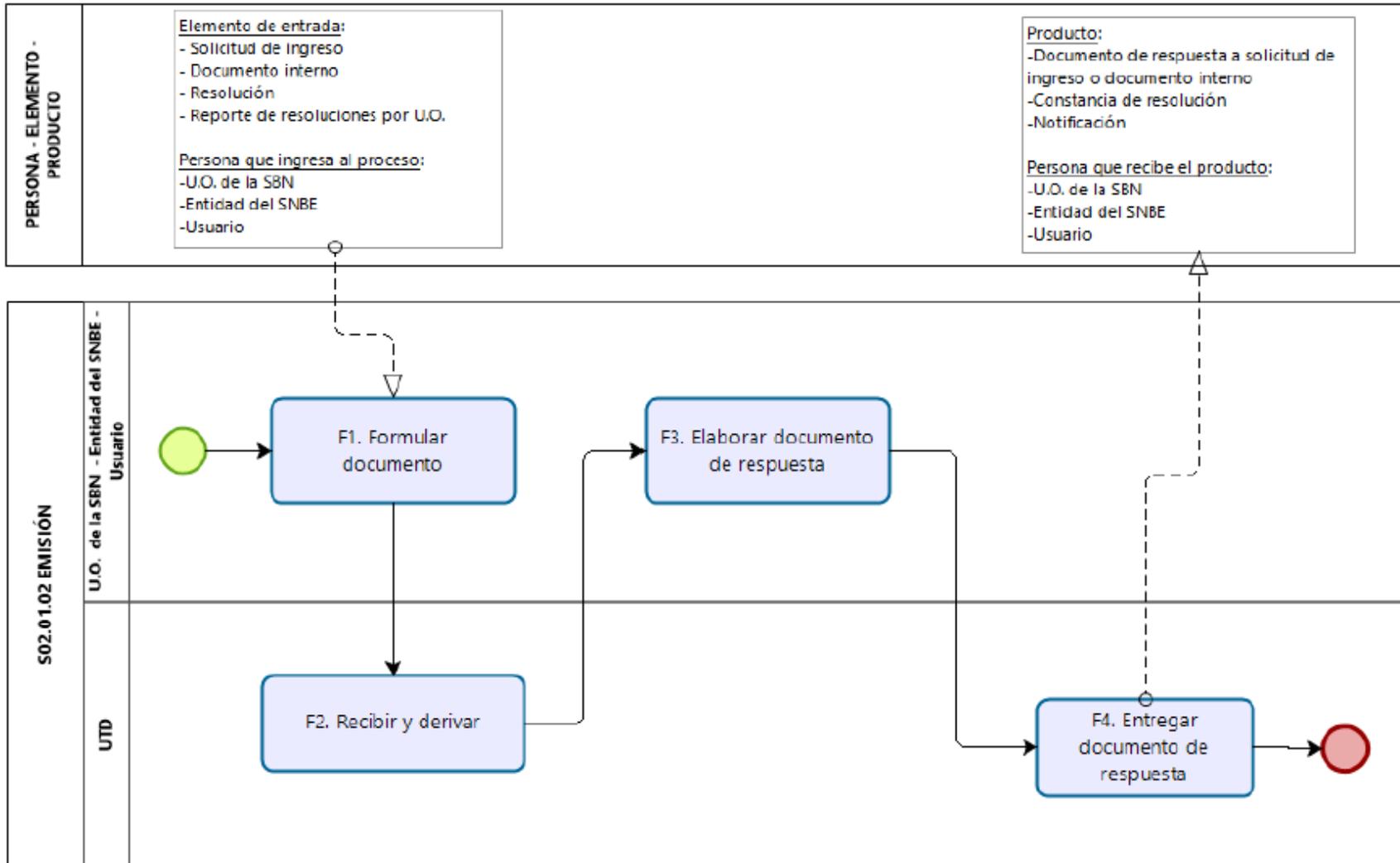
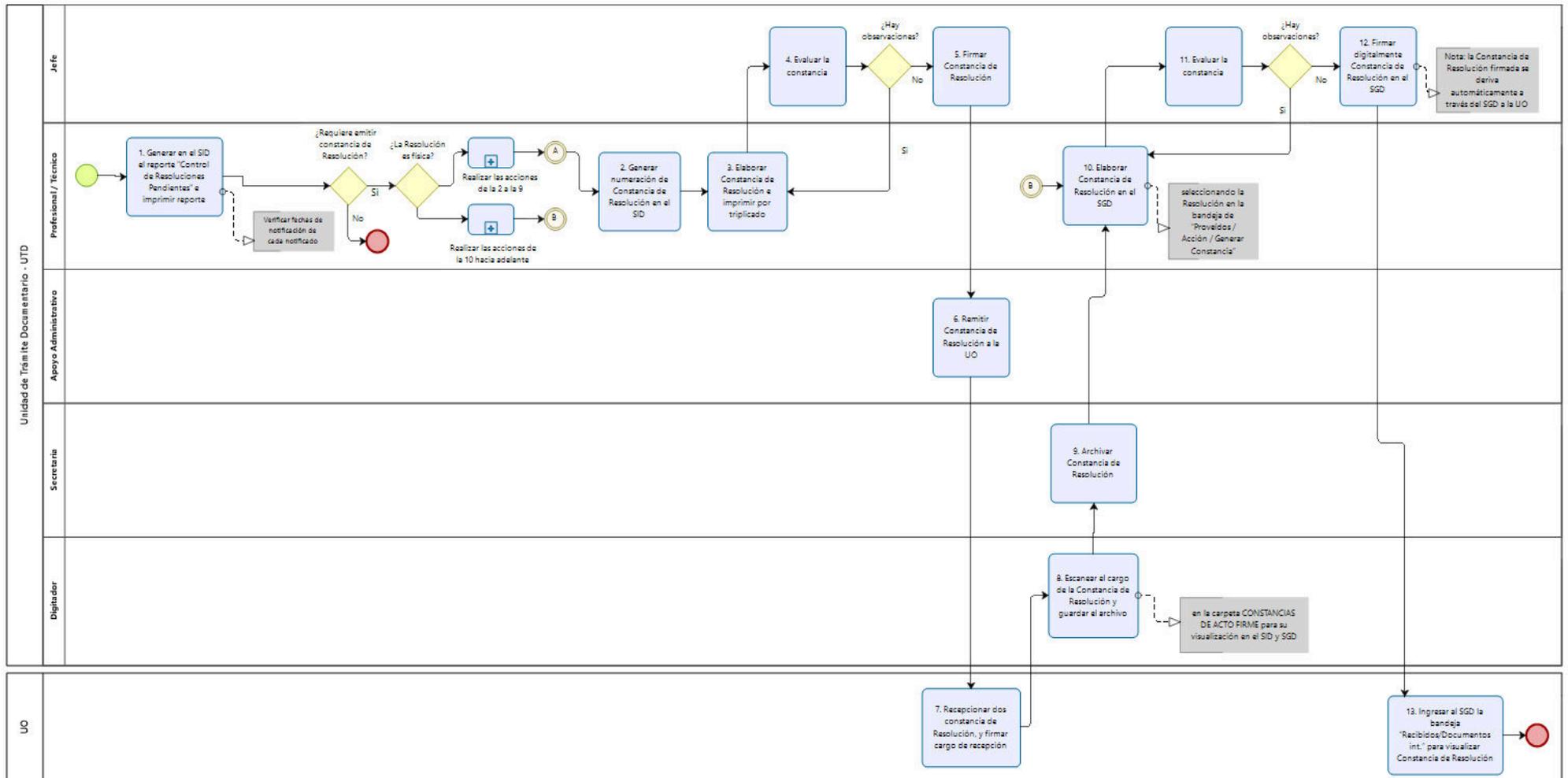
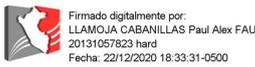


Diagrama de Procedimiento: S02.01.02.01 Emisión de Constancia de Resolución



| | |
|---------------------------------------------------------------|--------------------|
| Código: S02.01.02.02 | Versión: 01 |
| Nombre del Procedimiento: Emisión de Notificaciones | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por: | Unidad de Trámite Documentario (UTD) | |
| Revisado por: | Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) |  |
| Aprobado por: | Gerencia General (GG) | |

| Control de cambios | | |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| 01 | Todo | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP |

| |
|----------------------------------------------------------------------|
| Objetivo del procedimiento |
| Emitir la notificación en el tiempo establecido según ley aplicable. |

| |
|----------------------------------|
| Alcance del procedimiento |
| Unidad de Trámite Documentario |

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Base normativa: |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales b) D.S. N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el "Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. c) D.S. N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública d) D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General e) Resolución N° 042-2020/SBN-GG que aprueba la Directiva N° 002-2020/SBN-GG "Disposiciones para la Gestión Documentaria en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales" |

| | |
|-------------------------------|--------------------------------|
| Siglas y definiciones: | |
| SGD | Sistema de Gestión Documental |
| SID | Sistema Integrado Documentario |
| UTD | Unidad de Trámite Documentario |

| | |
|--------------------------------------------------|---------------|
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | |
| Descripción del requisito | Fuente |

| | |
|------------------------------|----|
| Memorándums y/o Resoluciones | UO |
|------------------------------|----|

| Actividades: | | | |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------|
| N° | Descripción de la Actividad | OU | Responsable |
| 1 | Ingresar al SGD a la bandeja de "Recibidos/Documentos int." y proveer Memorándum y/o Resolución al Profesional/Técnico | UTD | Jefe |
| 2 | Revisar Memorándum y/o Resolución en el SGD Elaborar la notificación en el SID. Consignar los datos requeridos por el SID. Imprimir la notificación en formato pdf del SID. Cargar el archivo de la notificación y el archivo de los anexos en el SGD en la opción "Nuevo Documento/Firmar otros documentos" | UTD | Profesional/ Técnico |
| 3 | Evaluar la notificación | UTD | Jefe |
| | ¿Hay observaciones? Si: va a la actividad 2. No: va a la siguiente actividad | | |
| 4 | Firmar digitalmente la notificación en el SGD | UTD | Jefe |
| Fin | | | |

| |
|-----------------------------------|
| Documentos que se generan: |
| Notificación |

| |
|-----------------------------|
| Proceso relacionado: |
| S02.01.02 Emisión |

| |
|-------------------------------------------------------------|
| Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento |
|-------------------------------------------------------------|

Diagrama de Proceso Nivel 2: S02.01.02 Emisión

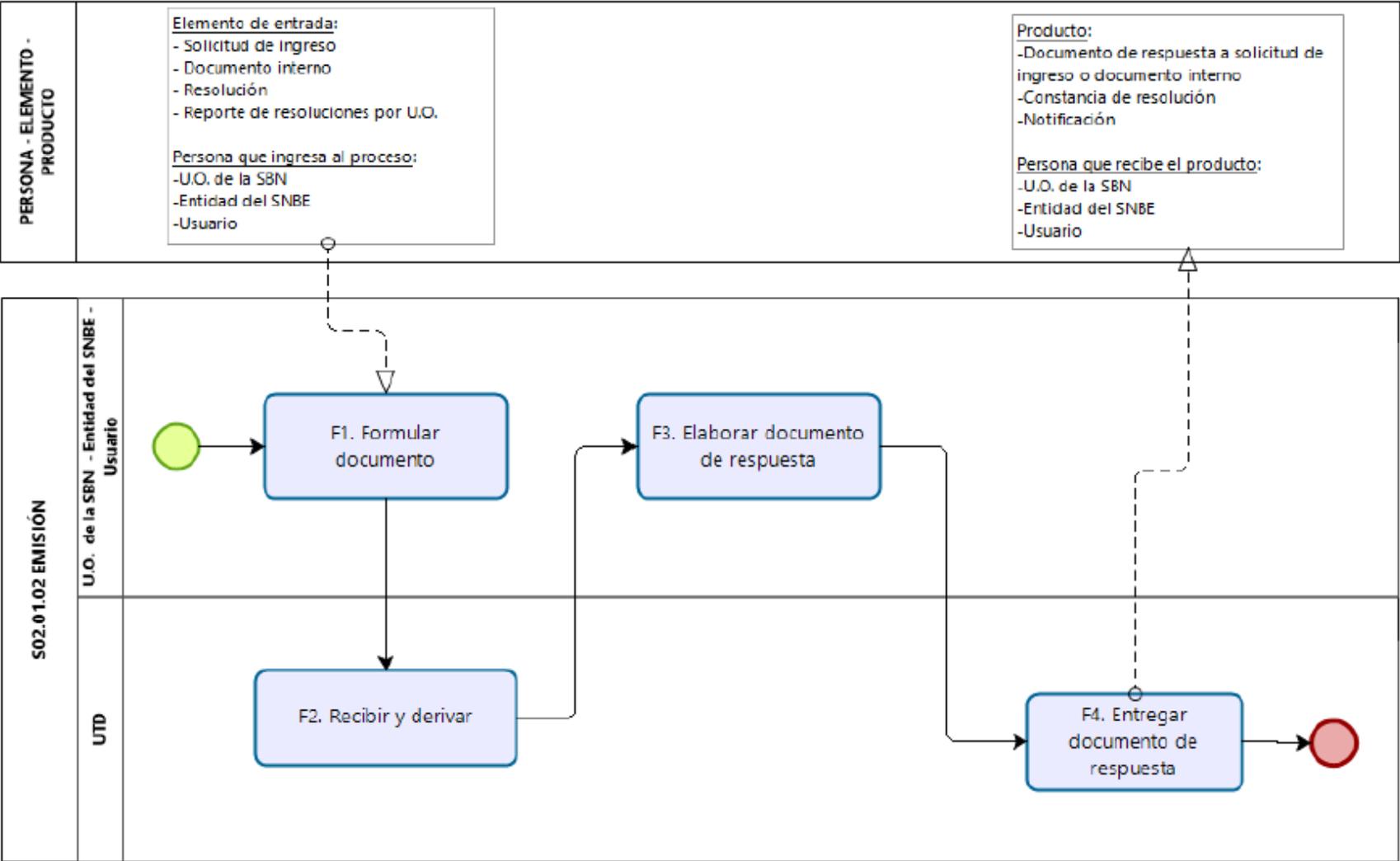
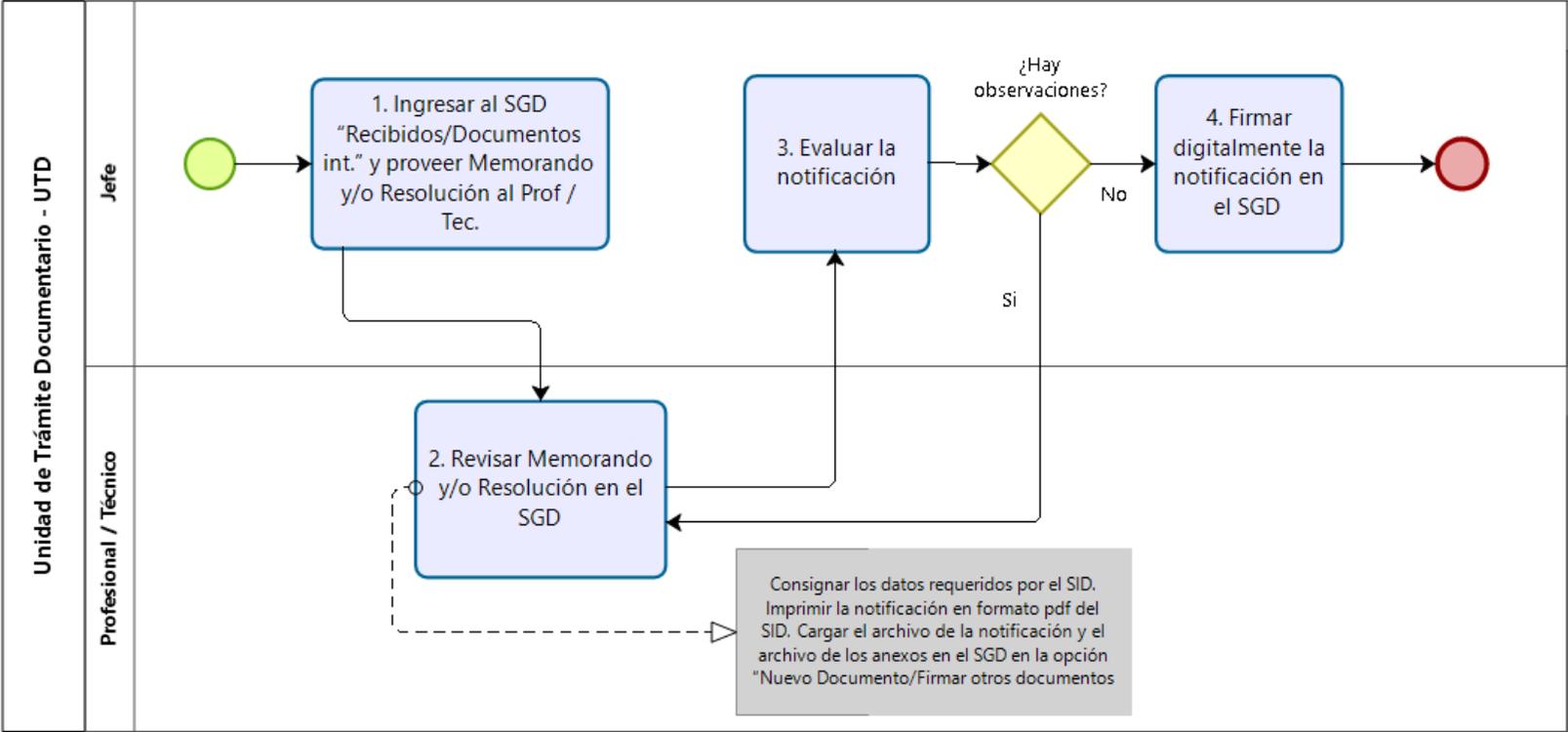
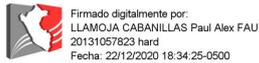


Diagrama de Procedimiento S02.01.02.02 Emisión de notificaciones



| | |
|---------------------------------------------------------------|--------------------|
| Código: S02.01.03.01 | Versión: 01 |
| Nombre del Procedimiento: Envío por correspondencia | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por: | Unidad de Trámite Documentario (UTD) | |
| Revisado por: | Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) |  |
| Aprobado por: | Gerencia General (GG) | |

| Control de cambios | | |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| 01 | Todo | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP |

| Objetivo del procedimiento |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Diligenciar el envío por correspondencia de los documentos remitidos por las unidades de organización responsables de la SBN |

| Alcance del procedimiento |
|----------------------------------|
| Unidad de Trámite Documentario |

| Base normativa: |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> a) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el “Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. b) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General c) Resolución N° 042-2020/SBN-GG que aprueba la Directiva N° 002-2020/SBN-GG “Disposiciones para la Gestión Documentaria en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales” |

| Siglas y definiciones: | |
|-------------------------------|----------------------------------|
| SGD | Sistema de Gestión Documental |
| SID | Sistema Integrado Documentario |
| UO | Unidad de organización de la SBN |
| UTD | Unidad de Trámite Documentario |

| Requisitos para iniciar el procedimiento: | |
|--------------------------------------------------|---------------|
| Descripción del requisito | Fuente |
| | |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------|----|
| Resolución, Oficio, Notificación, Carta y Certificado de Búsqueda Catastral. | UO |
|------------------------------------------------------------------------------|----|

| Actividades: | | | |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------|
| N° | Descripción de la Actividad | OU | Responsable |
| 1 | Recibir requerimiento de notificación | UTD | Profesional/ Técnico |
| | ¿La notificación es interna? Si: va a la actividad 2 No: va a la siguiente pregunta. | | |
| | ¿Es un Certificado de Búsqueda Catastral? Si: va a la actividad 3 No: va a la siguiente pregunta. | UTD | Técnico |
| | ¿La notificación es vía electrónica? Si: va a la actividad 6 No: va a la actividad 10 | UTD | Técnico |
| 2 | Revisar Resolución en el SGD "Recibidos / Documentos int." y difundir a las UO a través del SGD | UTD | Profesional |
| 3 | Ingresar al SGD y elaborar Esquela de Notificación | UTD | Técnico |
| 4 | Evaluar Esquela de Notificación | UTD | Jefe |
| | ¿Hay observaciones? Si: va a la actividad 3 No: va a la siguiente actividad | | |
| 5 | Firmar digitalmente Esquela de Notificación en el SGD | UTD | Jefe |
| | ¿La notificación es vía electrónica? Si: va a la actividad 6. No: va a la actividad 10. | | |
| 6 | Recibe correo electrónico, revisar cuadro Excel y archivos adjuntos (oficio y/o carta). Revisa tipo de envío en SID, de ser necesario solicita a la UO la modificación Recibe documentos generados por la UTD (Oficio, Esquela de Notificación y/o Notificación) que deben ser notificados por correo electrónico. | UTD | Técnico |
| | ¿UO realiza modificación? Si: va a la siguiente actividad No: FIN. | | |
| 7 | Remitir un correo electrónico al administrado y adjuntar el archivo del documento a notificar. *Nota: el administrado tiene un plazo de dos días hábiles para realizar el acuse de recibo. | UTD | Técnico |
| | ¿Hay acuse de recibo? Si: va a la actividad 8 No: va a la siguiente pregunta. | | |
| | ¿Es una Esquela de notificación? Si: imprimir documentos (esquela de notificación y anexos) e ir a la actividad 11 No: va a la actividad 9 | | |
| 8 | Descarga fechas de notificación en el SID. Descarga y consolidar en formato pdf el oficio / notificación / carta / esquela de notificación y el correo del administrado que da acuse de recibo y guardar el archivo en la carpeta | UTD | Técnico |

| | | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------|
| | correspondiente. (Oficios/Notificaciones/Cartas/EquelaNotificación) para su visualización en el SGD. FIN. | | |
| 9 | Informar a la UO por correo los documentos que fueron notificados y no se recibió el acuse de recibo. | UTD | Técnico |
| 10 | Recibir "Reporte de correspondencia" y documentos para enviar (original y cargo) a las UO. Recibe documentos generados por la UTD (Oficio, Esquela de Notificación y Notificación) que deben ser notificados por Courier | UTD | Técnico |
| 11 | Revisar ubigeo en SID de los documentos remitidos por las UO, de ser necesario modificar. Registra los documentos generados por la UTD en el SID (Registro de Correspondencia) | UTD | Técnico |
| 12 | Dar salida a los documentos a través del SID (Salida Correspondencia) | UTD | Técnico |
| 13 | Clasificar documentos por tipo de envío. Imprimir: "Documentos enviados por courier" (SID). Llenar orden de servicio (courier) y enviar por mail la relación de todos los documentos que dio salida a la empresa de correspondencia | UTD | Técnico |
| 14 | Entregar a la empresa de correspondencia los documentos, reportes y orden de servicio. | UTD | Técnico |
| | Recepcionar la documentación y realiza el envío de la correspondencia. ¿Se realizó la entrega? Si: solicita firma de cargos como evidencia de entrega o llena formato de ocurrencia. No: - Se extravió la documentación: Realiza denuncia policial, emite documentación para remitirla a la SBN. La empresa presenta la documentación a la SBN. Va a la actividad 21. - No se ubicó al administrado o la dirección: Genera registro de ocurrencia. Devuelve la documentación a la SBN | Empresa de Courier | |
| 15 | Recibir y cotejar la documentación enviada por la empresa de correspondencia | UTD | Técnico |
| | ¿Hubo pérdida de documentación? Si: va a la actividad 21. No: va a la siguiente actividad | | |
| 16 | Descargar fechas de notificación en el SID | UTD | Técnico |
| 17 | Escanear documentación en formato pdf y guardar el archivo en la carpeta correspondiente (Oficios/Notificaciones/Cartas/EquelaNotificación) para su visualización en el SGD. | UTD | Digitador |
| 18 | Imprimir "Reporte de Cargos Diligenciados por UTD" del SID, clasificar y cotejar la documentación por UO | UTD | Técnico |
| 19 | Enviar Reporte de Cargos Diligenciados por UTD y documentos a la UO que emitió el acto administrativo y solicitar firma de cargo | UTD | Apoyo Administrativo |
| 20 | Recibir cargo y archivar | UTD | Técnico |
| 21 | Recibir SI (denuncia policial) en el SGD "Recibidos / Solicitudes de ing." y proveer al técnico. | UTD | Jefe |

| | | | |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------|
| 22 | Revisar SI en el SGD "Proveídos / Solicitudes de ing." Registrar fecha de pérdida de documento según denuncia policial en el SID | UTD | Técnico |
| 23 | Elaborar Memorándum en el SGD comunicando la pérdida de la documentación. | UTD | Técnico |
| 24 | Evaluar Memorándum | UTD | Jefe |
| | ¿Hay observaciones? Si: va a la actividad 23 No: va a la siguiente actividad | | |
| 25 | Firmar digitalmente Memorándum en el SGD y deriva a la UO | UTD | Jefe |
| Fin | | | |

Documentos que se generan:

- Esquela de Notificación
- Reporte de correspondencia
- Reporte de "Documentos enviados por Courier"
- Reporte de Cargos Diligenciados por UTD
- Cargo de Oficio
- Cargo de Carta
- Cargo de Notificación
- Cargo de Esquela de Notificación

Proceso relacionado:

S02.01.03 Administración de notificaciones

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento

Diagrama de Proceso Nivel 2: S02.01.03 Administración de notificaciones

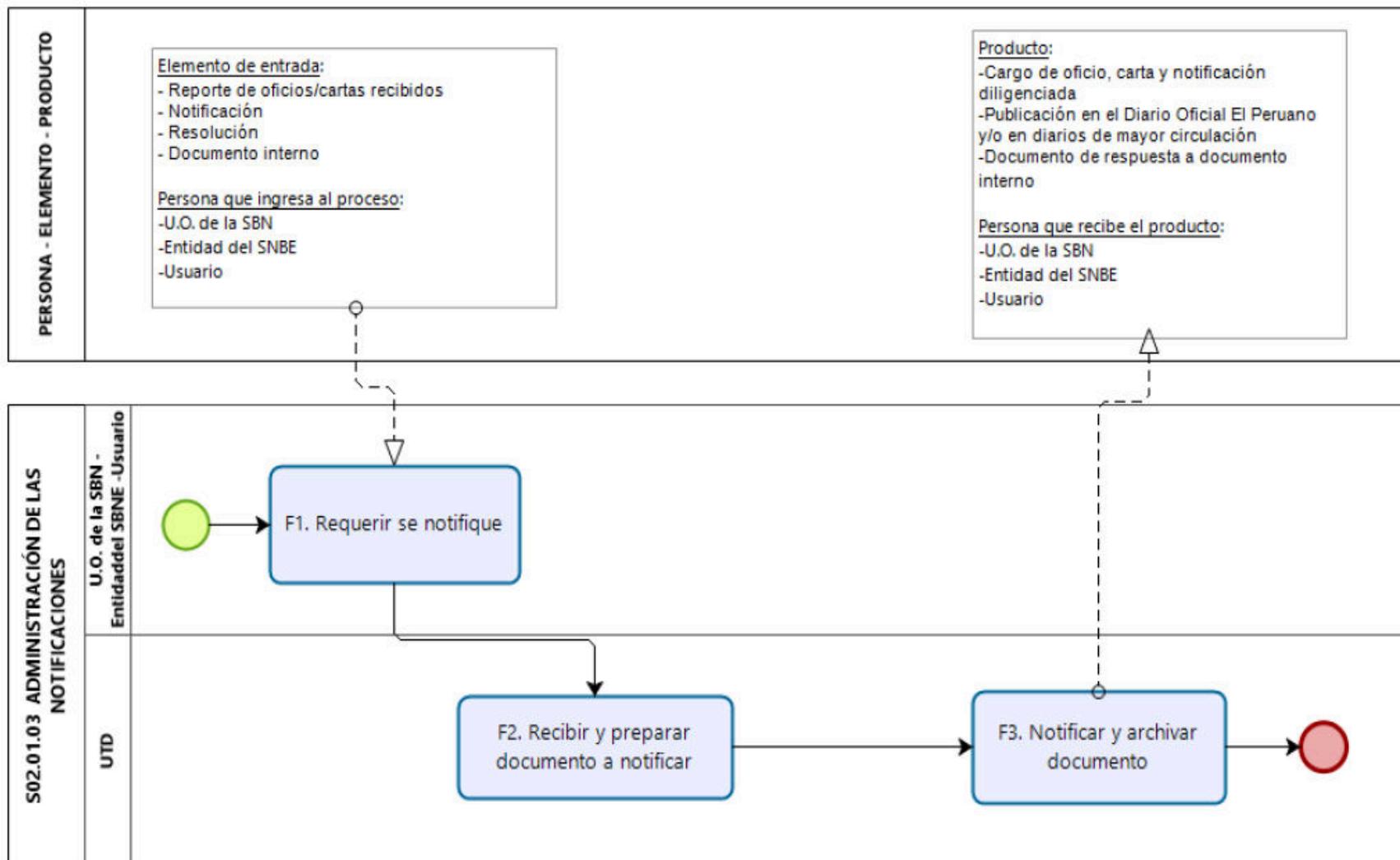
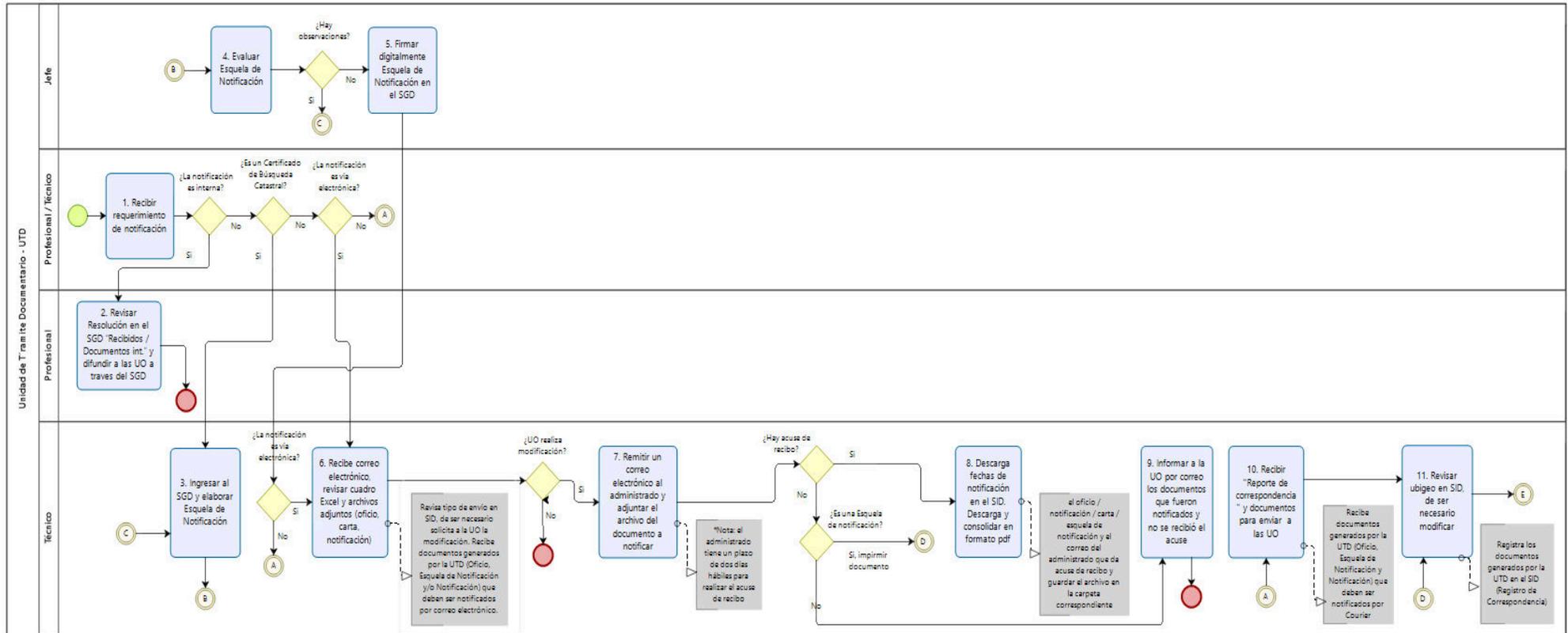
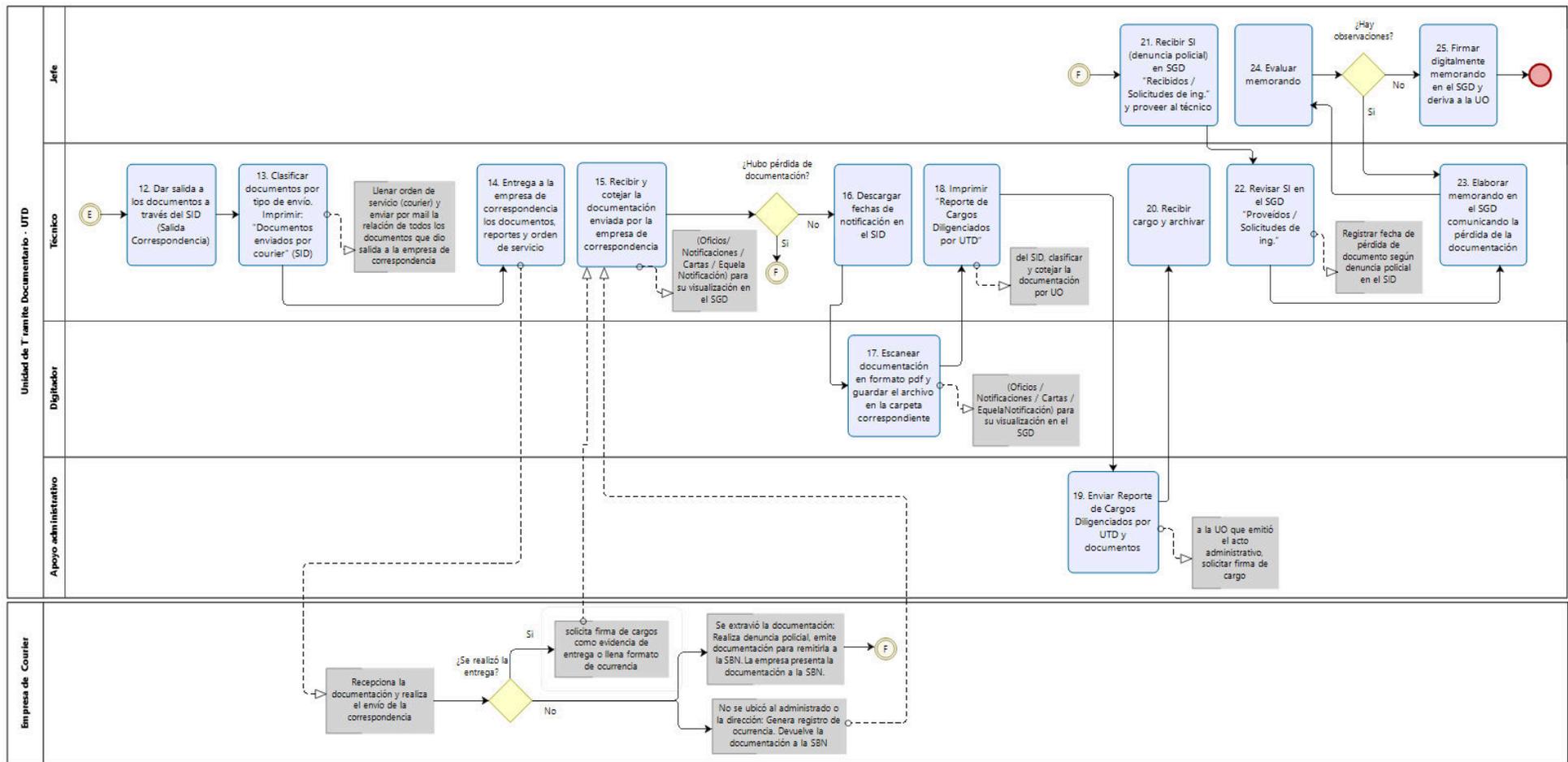
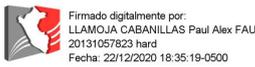


Diagrama de Procedimiento: S02.01.03.01 Envío por correspondencia





| | |
|--------------------------------------------------------------|--------------------|
| Código: S02.01.03.02 | Versión: 01 |
| Nombre del Procedimiento: Gestión de publicaciones | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por: | Gerencia General (GG) | |
| Revisado por: | Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) |  |
| Aprobado por: | Gerencia General (GG) | |

| Control de cambios | | |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| 01 | Todo | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP |

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo del procedimiento |
| Cumplir con notificar vía publicación los actos administrativos que generen los Órganos Responsables de la SBN, cumpliendo con las formalidades establecidas en el TUO de la Ley 27444. |

| |
|-----------------------------------|
| Alcance del procedimiento: |
| Unidad de Trámite Documentario |

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Base normativa: |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales b) Ley N° 27558, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado c) D.S. N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el “Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. d) D.S. N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública e) D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General f) Resolución N° 042-2020/SBN-GG que aprueba la Directiva N° 002-2020/SBN-GG “Disposiciones para la Gestión Documentaria en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales” |

| | |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Siglas y definiciones: | |
| PGA | Portal de Gestión de Atención al Cliente del Diario Oficial El Peruano |
| Proveedor | Empresa que brinda el servicio de publicaciones en medios escritos |
| SGD | Sistema de Gestión Documental |
| SID | Sistema Integrado Documentario |
| UO | Unidad de organización de la SBN |

| | |
|-----|--------------------------------|
| UTD | Unidad de Trámite Documentario |
|-----|--------------------------------|

| Requisitos para iniciar el procedimiento: | |
|--------------------------------------------------|---------------|
| Descripción del requisito | Fuente |
| Correo electrónico, Memorándum y/o Resolución | UO |

| Actividades: | | | |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------|
| N° | Descripción de la Actividad | OU | Responsable |
| 1 | Ingresar al SGD, opción "Recibidos/Documentos int." y proveer Memorándum y/o Resolución al Profesional | UTD | Jefe |
| 2 | Revisar Memorándum y/o Resolución en el SGD, opción "Proveídos/Documentos int." Revisar bandeja de recibidos del correo electrónico Evaluar tipo de publicación | UTD | Profesional |
| | ¿Dónde publicar? i: Oficial El Peruano ii: Otros diarios Diario | UTD | Profesional |
| i: Diario Oficial El Peruano | | | |
| 3 | ¿Se publica en el apartado de Normas Legales? Si: va a la siguiente actividad No: va a la actividad 5 | UTD | Profesional |
| 4 | Ingresar al PGA. Cargar los archivos y consignar los datos requeridos Crear orden y firmar digitalmente Va a la actividad 9 | UTD | Profesional |
| 5 | Elaborar en el SGD el oficio solicitando la publicación del aviso | UTD | Profesional |
| 6 | Evaluar el oficio | UTD | Jefe |
| | ¿Hay observaciones? Si: va a la actividad 5 No: va a la siguiente actividad | | |
| 7 | Firmar digitalmente el oficio en el SGD. Firmar avisos. | UTD | Jefe |
| 8 | Remitir el oficio, y los archivos con su aviso al correo electrónico del El Peruano para publicar | UTD | Jefe |
| | Recibe por correo o digital, requerimiento de publicación con archivos. Realiza publicación | El Peruano | |
| 9 | Ingresar al portal web del Diario Oficial El Peruano y descargar las publicaciones Va a la actividad 17 | UTD | Profesional |
| ii: Otros diarios | | | |
| 10 | Remitir el aviso a publicar al correo del proveedor para la elaboración de los artes y cotización | UTD | Profesional |
| | Elaborar cotización y artes | Proveedor | |
| 11 | Recibir cotización y artes del proveedor | UTD | Profesional |
| 12 | Elaborar en el SGD el oficio solicitando la publicación del aviso y adjuntar cotización y artes | UTD | Profesional |

| | | | |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|
| 13 | Evaluar el oficio | UTD | Jefe |
| | ¿Hay observaciones? Si: va a la actividad 12 No: va a la siguiente actividad | | |
| 14 | Firmar digitalmente el oficio en el SGD. | UTD | Jefe |
| 15 | Remitir el oficio al correo electrónico del proveedor para su publicación | UTD | Profesional |
| | Recibe mail con la información a publicar. Recibe Oficio digital. Realiza publicación. Remite vía correo electrónico la publicación | Proveedor | |
| 16 | Recibir publicación del proveedor | UTD | Profesional |
| 17 | Descargar fechas en el SID y cargar imágenes de las publicaciones en el SID o en la carpeta correspondiente para su visualización en el SID o SGD | UTD | Profesional |
| 18 | Elaborar Memorándum de respuesta en el SGD para trasladar las publicaciones efectuadas | UTD | Profesional |
| 19 | Evaluar el Memorándum | UTD | Jefe |
| | ¿Hay observaciones? Si: va a la actividad 18 No: va a la siguiente actividad | | |
| 20 | Firmar digitalmente el Memorándum en el SGD, el cual se deriva automáticamente a la UO | UTD | Jefe |
| Fin | | | |

Documentos que se generan:

- Memorándum
- Oficio
- Publicación

Proceso relacionado:

S02.01.03 Administración de notificaciones

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento

Diagrama de Proceso Nivel 2: S02.01.03 Administración de notificaciones

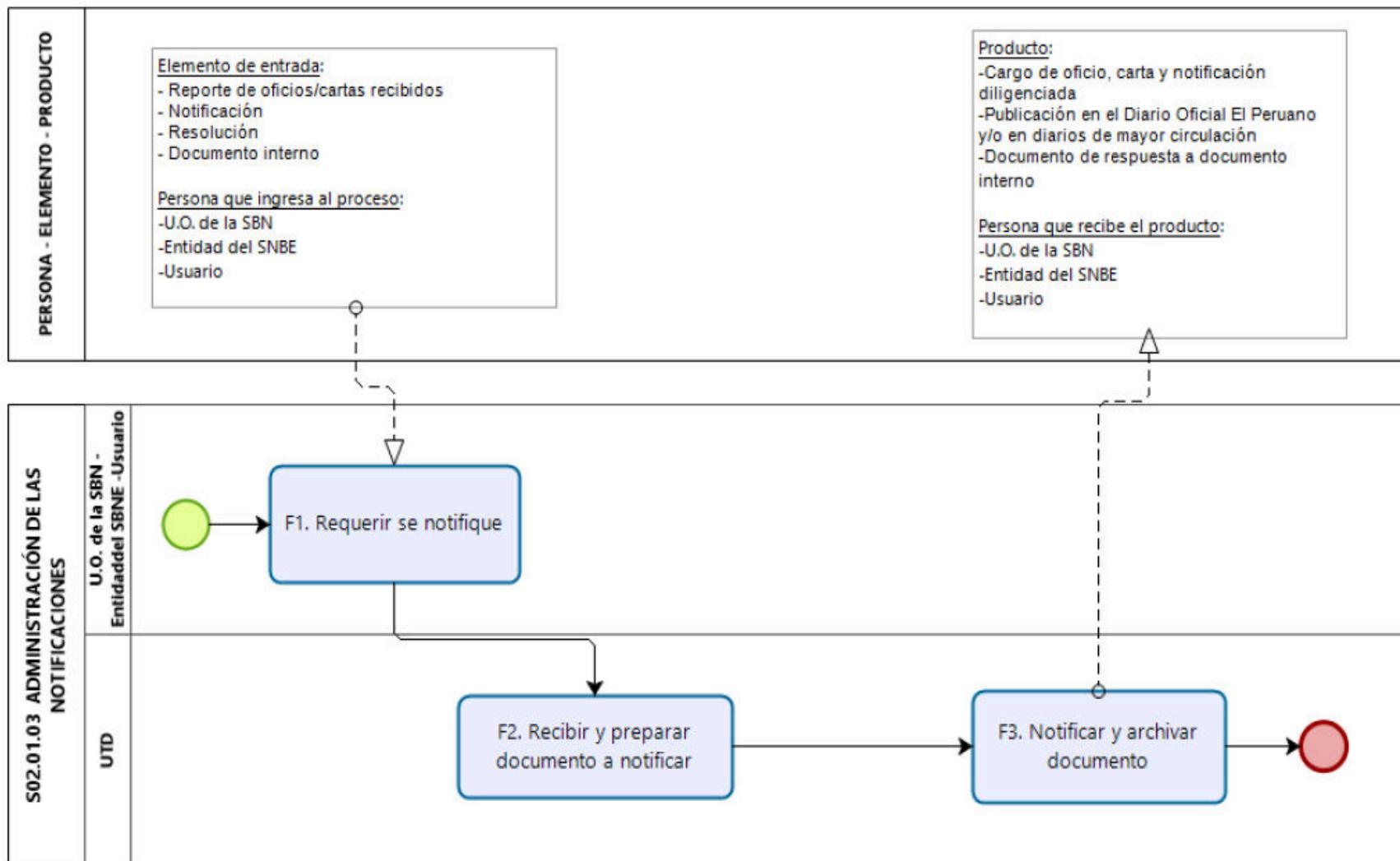
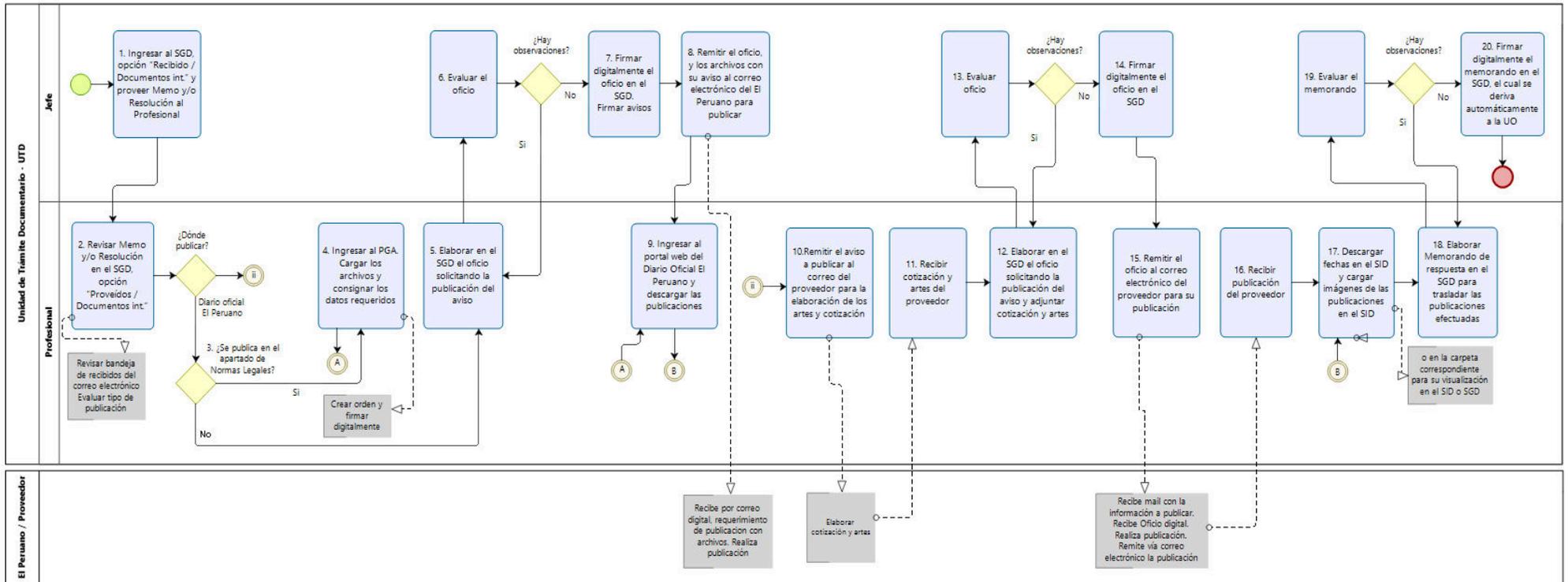
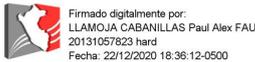


Diagrama de Procedimiento: S02.01.03.02 Gestión de publicaciones



| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Código: S02.02.01.01 | Versión: 01 |
| Nombre del Procedimiento: Transferencia, custodia y archivo de documentos | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por: | Unidad de Trámite Documentario (UTD) | |
| Revisado por: | Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) |  |
| Aprobado por: | Gerencia General (GG) | |

| Control de cambios | | |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| 01 | Todo | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP |

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo del procedimiento: Cumplir con los requerimientos de los Órganos Responsables para realizar la transferencia, custodia y archivo de sus documentos en el archivo de la SBN.. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| |
|------------------------------------------------------------------------|
| Alcance del procedimiento Unidades de organización de la SBN |
|------------------------------------------------------------------------|

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Base normativa: |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales b) D.S. N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el “Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. c) D.S. N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública d) D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General e) Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico en las Entidades Públicas” f) Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA “Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas” g) Resolución Jefatural N° 028-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 008-2019-AGN/DDPA “Directiva Para la Elaboración del Programa de Control de Documentos de las Entidades Pública” h) Resolución N° 051-2016/SBN que aprueba el “Programa de Control de Documentos (PCD) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN” |

- i) Resolución N° 067-2019/SBN-GG que aprueba la Directiva N° 003-2019/SBN-GG “Disposiciones para la Gestión Archivística en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”
- j) Resolución N° 042-2020/SBN-GG que aprueba la Directiva N° 002-2020/SBN-GG “Disposiciones para la Gestión Documentaria en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

| Siglas y definiciones: | |
|-------------------------------|----------------------------------|
| SGD | Sistema de Gestión Documental |
| SID | Sistema Integrado Documentario |
| UO | Unidad de organización de la SBN |
| UTD | Unidad de Trámite Documentario |

| Requisitos para iniciar el procedimiento: | |
|--------------------------------------------------------------|--------|
| Descripción del requisito | Fuente |
| Memorándum de transferencia o de actualización de expediente | UO |

| Actividades: | | | |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------|
| N° | Descripción de la Actividad | UO. | Responsable |
| 1 | Por correo: Consulta si hay espacio para realizar transferencia de archivo en cajas reglamentarias. - Envía Memorándum solicitando actualización de expediente. Va a la actividad 9 | UO | |
| 2 | Revisar bandeja de recibidos del correo, coordinar para habilitar espacio en el archivo de acuerdo con la cantidad de cajas a transferir. | UTD | Técnico de Archivo II |
| | ¿Archivo cuenta con espacio? Si: Va a la actividad 4 No: Va a la siguiente actividad | UTD | Técnico de Archivo II |
| 3 | Enviar correo informando que no hay espacio. FIN | UTD | Técnico de Archivo II |
| 4 | Enviar correo electrónico informando la disponibilidad de espacio | UTD | Técnico de Archivo II |
| 5 | Ingresar al Módulo de Transferencias del SID y consignar los datos requeridos. Elaborar Memorándum de Transferencia de documentos. | UO | |
| 6 | Verificar Memorándum, seleccionar expedientes al azar y realiza verificación en el SID sobre su correcto registro de transferencia y la cantidad de folios. | UTD | Técnico de Archivo I |
| | ¿Hay observaciones? Si: Va a la siguiente actividad No: Va a la actividad 9 | | |
| 7 | No realiza recepción. Solicita levantamiento de observaciones | UTD | Técnico de Archivo I |
| 8 | Levanta observaciones. Va a la actividad 6 | UO | |
| 9 | Recibir Memorándum y anexos de requerimiento, sellar y firmar el cargo de recepción del Memorándum. *Nota: la UTD conservará los anexos del cargo hasta que el Técnico de Archivo II comunique la conformidad y el | UTD | Secretaria |

| | | | |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------|
| | Jefe de UTD los firme. *Nota: si el Memorándum corresponde a una actualización de expediente la UTD coordinará el traslado de documentos | | |
| 10 | Coordinar el envío de los documentos hacia el Archivo Central | UO | |
| 11 | Recibir Memorándum con documentación o cajas. | UTD | Técnico de Archivo II |
| | ¿Es un memo que solicita actualización de expediente? Si: va a la siguiente actividad. No: va a la actividad 13 | | |
| 12 | Revisar Memorándum y documentos, ubicar de manera física el expediente. Realizar la apertura de la caja y colocar la nueva documentación. Realizar la foliación de manera correlativa. Colocar en el lugar asignado la caja reglamentaria. Actualizar en el SID la nueva cantidad de folios | UTD | Técnico de Archivo II |
| 13 | Revisar Memorándum y cajas y realizar la verificación física y en el SID | UTD | Técnico de Archivo II |
| | ¿Es conforme? Si: va a la actividad 19 No: va a la siguiente actividad | | |
| 14 | Elaborar en el SGD el Informe con las observaciones y de ser necesario devolver documentación. Elaborar Memorándum en el SGD. Enviar los documentos a las instalaciones de la SBN en San Isidro | UTD | Técnico de Archivo II |
| 15 | Evaluar el Memorándum e Informe | UTD | Jefe |
| | ¿Hay observaciones? Si: va a la actividad 14 No: va a la siguiente actividad | | |
| 16 | Firmar digitalmente el Memorándum e Informe en el SGD. | UTD | Jefe |
| 17 | Imprimir Memorándum e Informe y adjuntar a los documentos si los hubiera. Entregar documentos a la UO y recepcionar firma del cargo. | UTD | Apoyo Administrativo |
| 18 | Levanta observaciones Va a la actividad 6 | UO | |
| 19 | Comunicar la conformidad de la recepción de los documentos físicos Enviar los documentos a las instalaciones de la SBN en San Isidro | UTD | Técnico de Archivo II |
| 20 | Recibir y firmar anexos (2) | UTD | Jefe |
| 21 | Recibir Memorándum con anexos y archivar documentos | UTD | Secretaria |
| 22 | Entregar anexos a la UO | UTD | Apoyo Administrativo |
| Fin | | | |

Documentos que se generan:

- Memorándum
- Informe

Proceso relacionado:

S02.02.01 Elaboración del Plan Anual de Trabajo de la unidad de organización de Administración de Archivos

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento

Diagrama de Proceso Nivel 2: S02.02.01 Elaboración del Plan Anual de Trabajo de la unidad de organización de Administración de Archivos

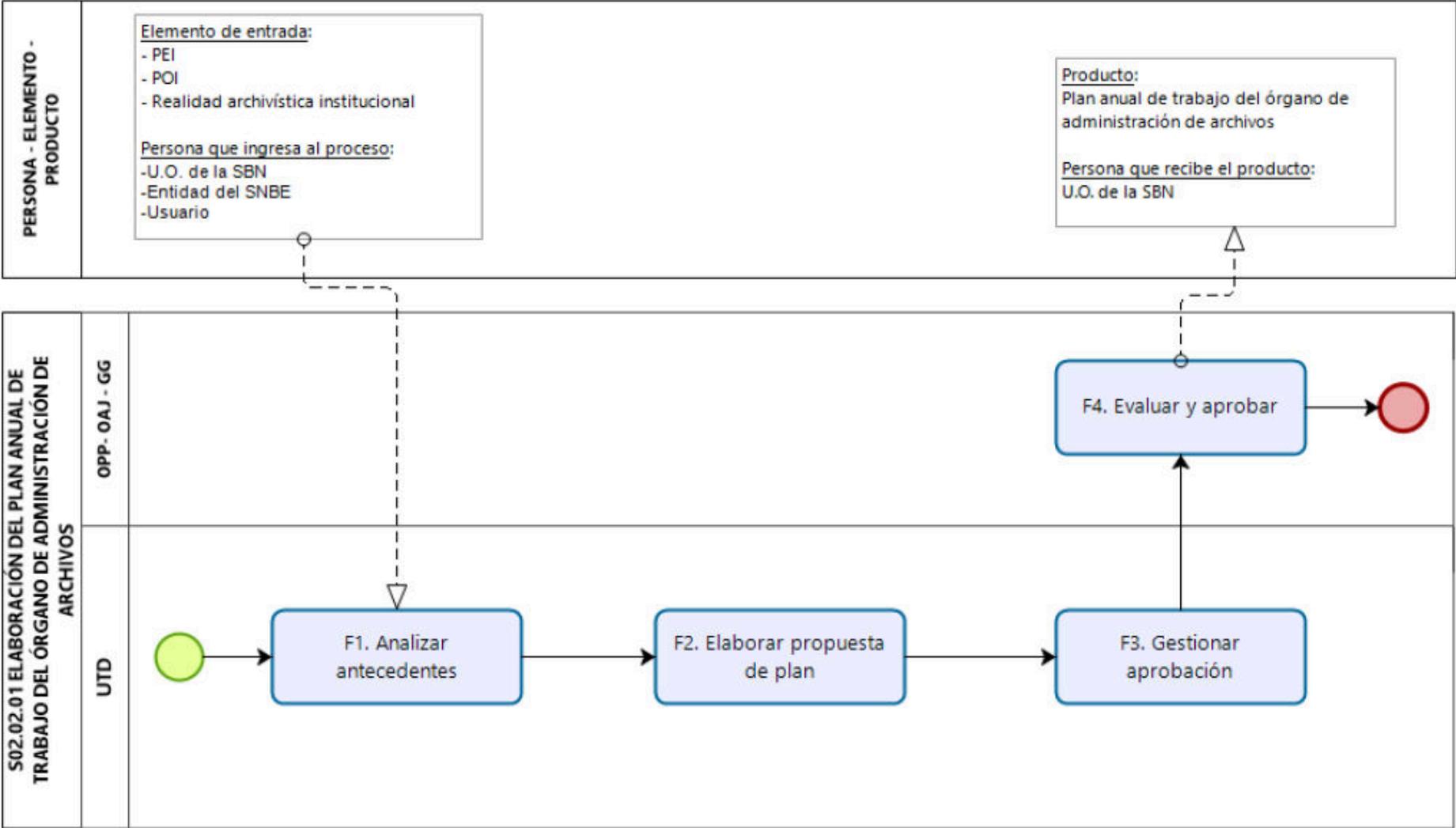
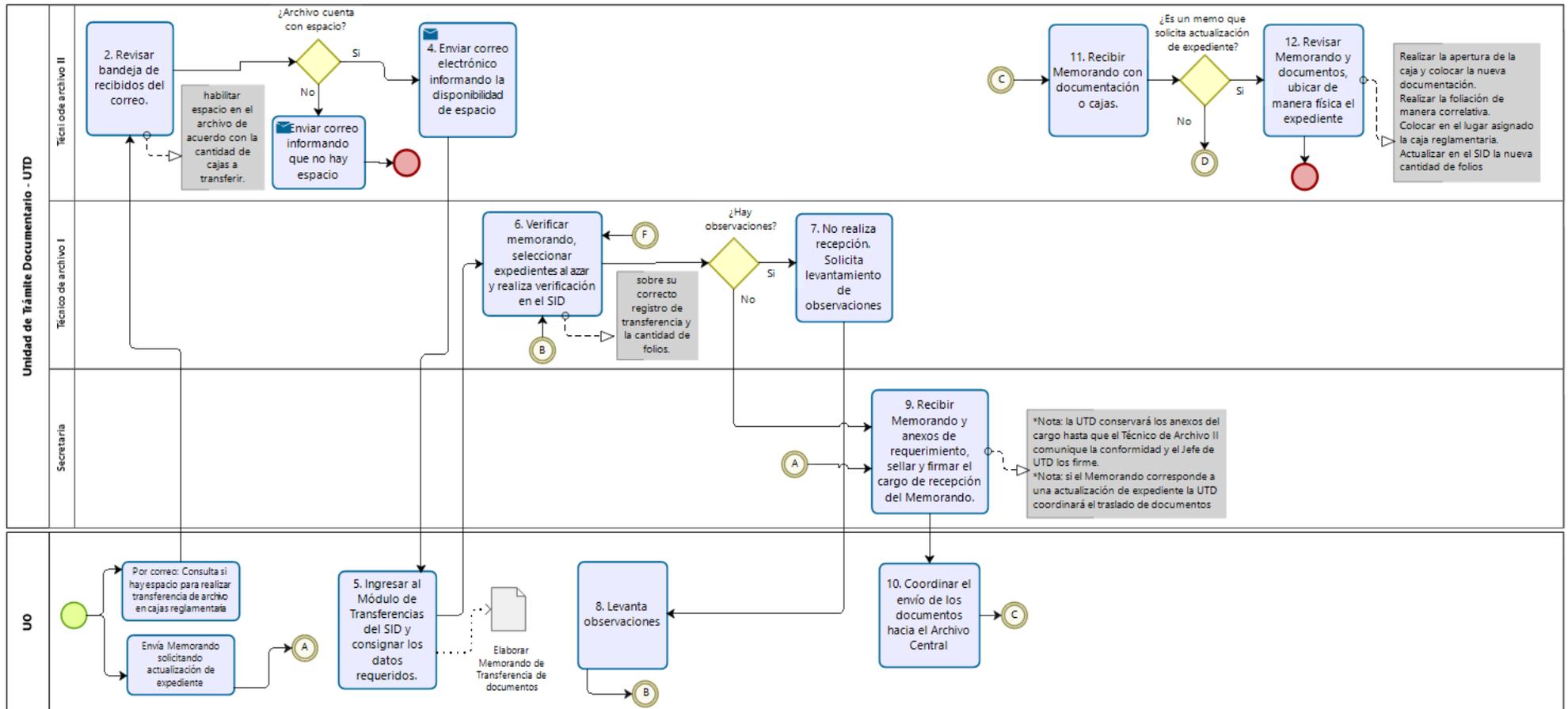
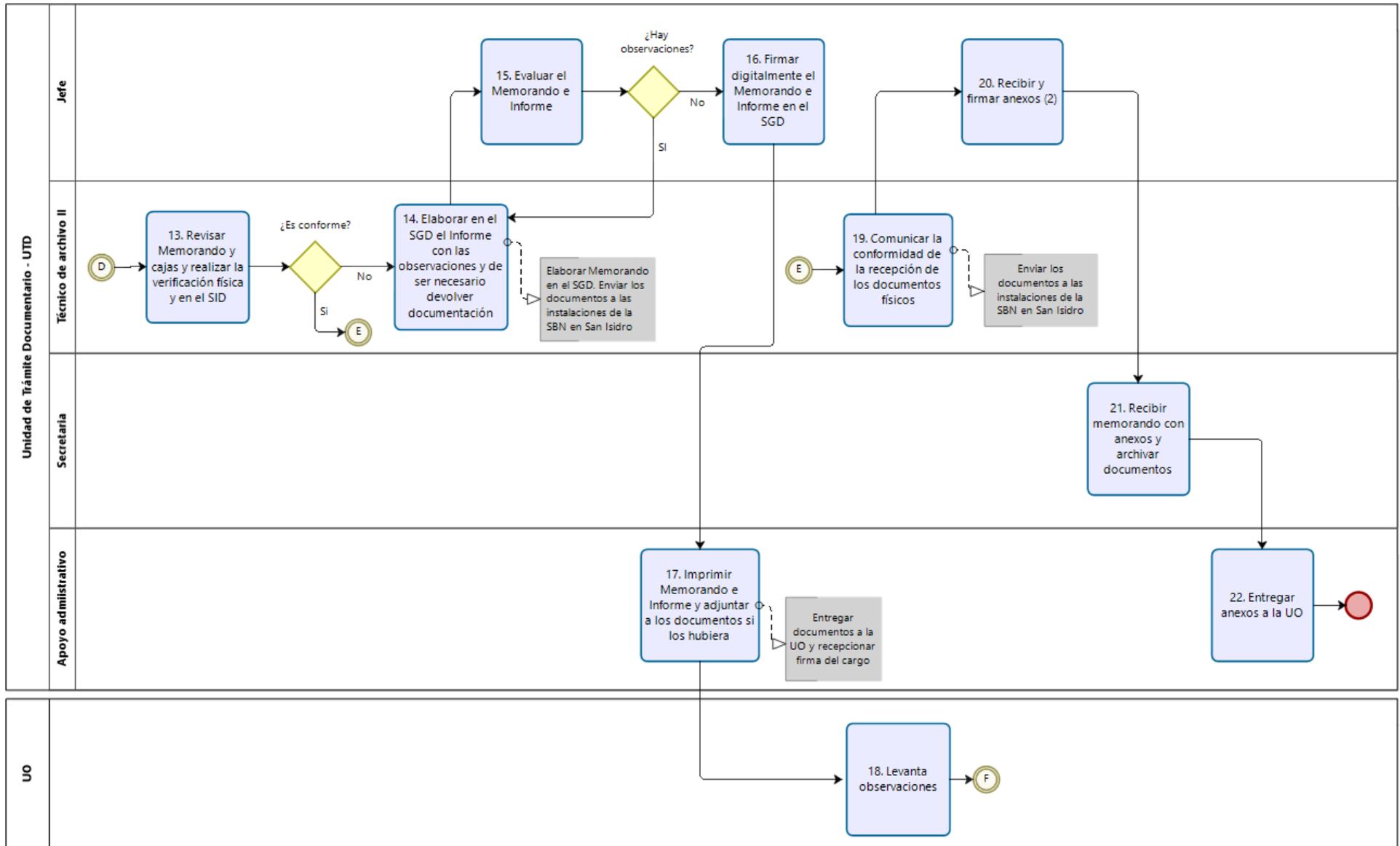
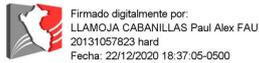


Diagrama de Procedimiento: S02.02.01.01 Transferencia, custodia y archivo de documentos





| | |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Código: S02.02.02.01 | Versión: 01 |
| Nombre del Procedimiento: Préstamo y devolución de documentos archivados | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por: | Unidad de Trámite Documentario (UTD) | |
| Revisado por: | Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) |  |
| Aprobado por: | Gerencia General (GG) | |

| Control de cambios | | |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| 01 | Todo | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP |

| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo del procedimiento |
| Cumplir con los requerimientos para realizar el préstamo y/o devolución de documentos archivados. |

| |
|------------------------------------|
| Alcance del procedimiento |
| Unidades de organización de la SBN |

| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Base normativa: |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales b) D.S. N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el “Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. c) D.S. N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública d) D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General e) Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J que aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA “Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública”. f) Resolución N° 067-2019/SBN-GG que aprueba la Directiva N° 003-2019/SBN-GG “Disposiciones para la Gestión Archivística en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”. g) Resolución N° 042-2020/SBN-GG que aprueba la Directiva N° 002-2020/SBN-GG “Disposiciones para la Gestión Documentaria en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales” |

| | |
|-------------------------------|--------------------------------|
| Siglas y definiciones: | |
| SGD | Sistema de Gestión Documental |
| SID | Sistema Integrado Documentario |

| | |
|-----|----------------------------------|
| UO | Unidad de organización de la SBN |
| UTD | Unidad de Trámite Documentario |

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Memorándum o correo electrónico solicitando el préstamo de documentos archivados | UO |

Actividades:

| N° | Descripción de la Actividad | UO | Responsable |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------|
| 1 | Remitir correo electrónico o Memorándum solicitando el préstamo de documentos *Nota: el requerimiento debe indicar el profesional CAS o CAP que será responsable de los documentos solicitados | UO | |
| 2 | Ingresar al SGD "Recibidos/Documentos int." y proveer Memorándum al Técnico de Archivo I | UTD | Jefe |
| 3 | Revisar Memorándum en el SGD "Proveídos/Documentos int." Revisar bandeja de recibidos del correo electrónico Verificar que el documento solicitado se encuentre en el archivo. | UTD | Técnico de Archivo I |
| | ¿Documento solicitado se encuentra en archivo? Si: Va a la actividad 7 No: Va a la siguiente actividad | | |
| 4 | Si el requerimiento es por correo, responder que la documentación no se encuentra en el archivo. Si el requerimiento fue vía Memorándum: Elaborar en el SGD Memorándum de respuesta comunicando que la documentación no se encuentra en el archivo. | UTD | Técnico de Archivo I |
| 5 | Evaluar el Memorándum | UTD | Jefe |
| | ¿Hay observaciones? Si: va a la actividad 4. No: va a la siguiente actividad | | |
| 6 | Firmar digitalmente el Memorándum en el SGD FIN *Nota: con la firma del Memorándum se deriva automáticamente a la UO | UTD | Jefe |
| 7 | Remitir mail a Técnico de Archivo II para ubicar documento archivado | UTD | Técnico de Archivo I |
| 8 | Recibe mail y ubica documentos | UTD | Técnico de Archivo II |
| 9 | Coordinar recojo de documentos en Archivo Central. Realizar traslado de los documentos del Archivo Central ubicado en Miraflores a las instalaciones de la SBN en San Isidro | UTD | Técnico de Archivo I |
| 10 | Elaborar en el SGD Memorándum de préstamo de documentos | UTD | Técnico de Archivo I |
| 11 | Evaluar el Memorándum | UTD | Jefe |
| | ¿Hay observaciones? Si: va a la actividad 9 No: va a la siguiente actividad | | |

| | | | |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------|
| 12 | Firmar digitalmente el Memorándum en el SGD | UTD | Jefe |
| 13 | Imprimir Memorándum y adjuntar documentos que se entregarán en calidad de préstamo Registra préstamo en SID y entregar documentos al solicitante y solicitar firma del cargo | UTD | Técnico de Archivo I |
| 14 | Recibir, revisar documentos y firmar cargo | UO | |
| 15 | Recibir cargo y archivar | UTD | Secretaria |
| 16 | Devuelve documentos | UO | |
| 17 | Recibir Memorándum, revisar documentos devueltos y firmar cargo | UTD | Secretaria |
| 18 | Ingresar al SGD "Recibidos / Documentos int." y proveer Memorándum al Técnico de Archivo I | UTD | Jefe |
| 19 | Entregar Memorándum y documentos devueltos al Técnico de Archivo I | UTD | Secretaria |
| 20 | Recibir, revisar documentos y registra devolución en el SID Entregar el Memorándum a la secretaria. Coordinar traslado de documentos al Archivo Central. Realizar traslado de los documentos de las instalaciones de la SBN en San Isidro al Archivo Central ubicado en Miraflores | UTD | Técnico de Archivo I |
| 21 | Recibir documentos devueltos y archivarlos | UTD | Técnico de Archivo II |
| 22 | Recibir Memorándum y archivar | UTD | Secretaria |
| Fin | | | |

Documentos que se generan:

- Memorándum

Proceso relacionado:

S02.02.02 Servicio archivístico y eliminación de acervo documentario

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento

Diagrama de Proceso Nivel 2: S02.02.02 Servicio archivístico y eliminación de acervo documentario

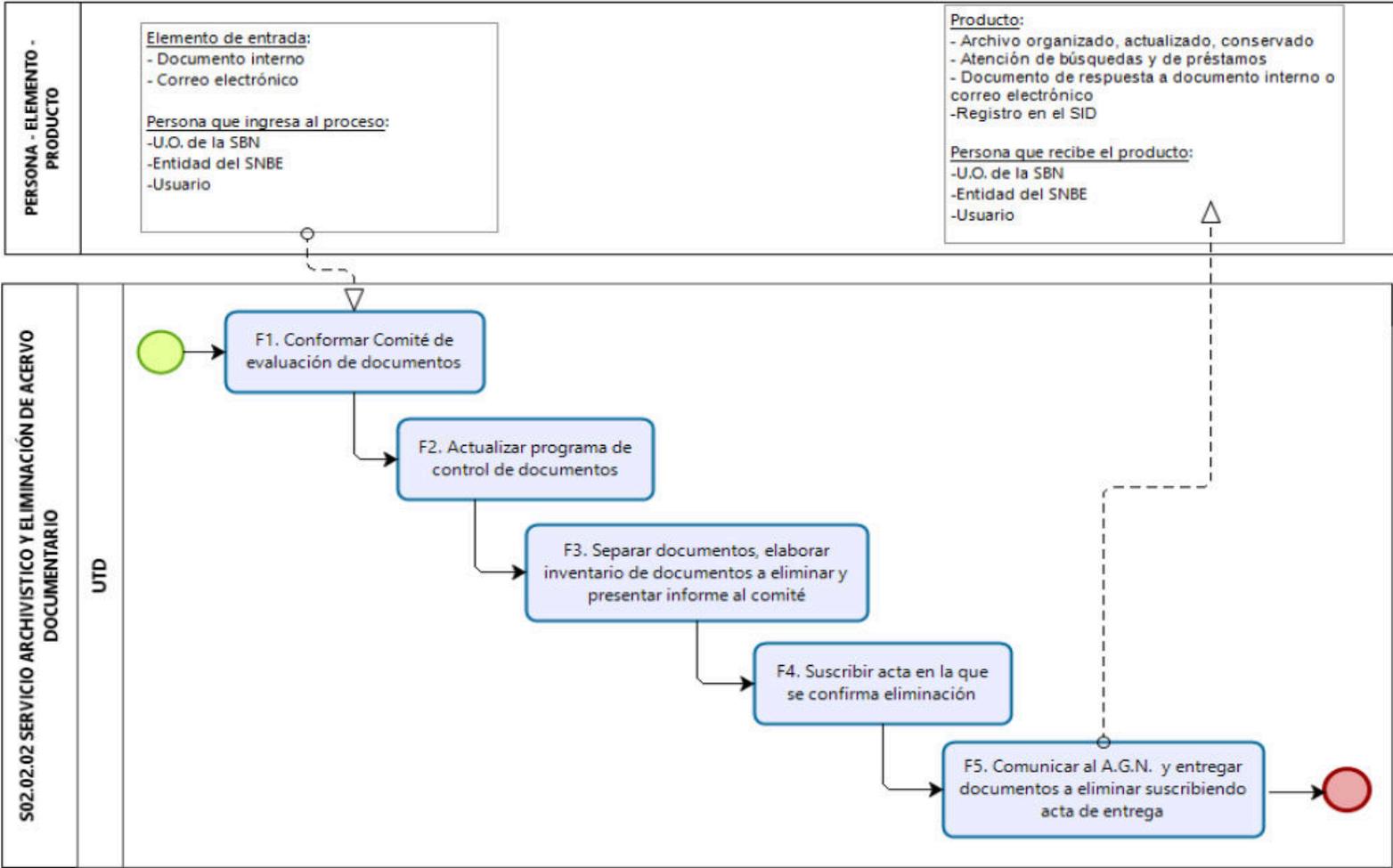


Diagrama de Procedimiento: S02.02.02.01 Préstamo y devolución de documentos archivados

