

NIVEL 0		NIVEL 1		NIVEL 2		NIVEL 3		PROCEDIMIENTO	SALIDA / PRODUCTO / SERVICIO	PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	
CÓDIGO	PROCESO	CÓDIGO	PROCESO	CÓDIGO	PROCESO	CÓDIGO	PROCESO				
S05	Gestión Documentaria	S05.01	Gestión de Trámite documentario	S05.01.01	Atención en la Mesa de Partes Virtual , Presencial y Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE	---	---	---	Derivación en el Sistema de Trámite Documentario (STD) Flujo virtual del trámite del expediente (en formato pdf) Reporte General del estado de trámite de expedinetes Sistema de Tramite Documentario (STD)	Direcciones y jefaturas	
						---	---	---	Presencial: Cargo con código QR y datos del expediente (número de expediente y clave de acceso)	Usuario externo	
						---	---	---	Virtual: Constancia de recibido por correo electrónico automático Constancia de Registro del documento en el Sistema de Tramite Documentario (STD) por correo electrónico automático	Usuario externo	
						---	---	---	PIDE: Documento con cargo digital (que incluye los datos del expediente y firma digital)	Usuario externo	
				S05.01.02	Servicio de Mensajería	S05.01.02.01	Mensajería externa	---	Mensajería externa Local: Cargos de retorno (con sello físico o digital) Reporte de mensajería externa local del STD	---	Gestión Documentaria STD
								---	Mensajería externa Nacional: Cargos de retorno (con sello físico o digital) Reporte de mensajería externa nacional del STD	---	Gestión Documentaria STD
								---	Mensajería externa Internacional: Flujo del check in del documento de la plataforma del courier Reporte de mensajería externa internacional del STD	---	Gestión Documentaria STD
								---	PIDE: Cargo digital (que incluye los datos del expediente y firma digital)	---	Area que emitió y remitió el documento
				S05.02.01	Gestión del Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA)	S05.02.01.01	Formulación del Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA)	---	Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) aprobado con RSG	---	Unidades de Organización Archivo Central
								S05.02.01.02	Ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA)	---	Informe Técnico de Evaluación Archivística (ITEA)
		S05.02.02	Organización Documental	--	--	P-S05.02.02 - Organización Documental	Series documentales organizadas	---	Archivo Central de Proinversión Archivos de gestión		

NIVEL 0		NIVEL 1		NIVEL 2		NIVEL 3		PROCEDIMIENTO	SALIDA / PRODUCTO / SERVICIO	PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO		
CÓDIGO	PROCESO	CÓDIGO	PROCESO	CÓDIGO	PROCESO	CÓDIGO	PROCESO					
		S05.02	Gestión del Archivo	S05.02.03	Conservación Documental	--	--	P-S05.02.03 - Conservación Documental	Documentos físicos preservados (en custodia interna y externa) Discos con microformas con valor legal (en bóvedas externas certificadas) Unidades de archivamiento (cajas archivísticas) en óptimas condiciones Repositorios del Archivo Central (interno y externo) en óptimas condiciones	Archivo Central de Proinversión		
										Reporte de documentos dañados para su restauración	Archivo General de la Nación	
				S05.02.04	Valoración Documental	S05.02.04.01	Elaboración, aprobación y modificación del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)			P-S05.02.04.01 - Elaboración, Aprobación y modificación del Programa de Control de Documentos Archivísticos	PCDA aprobado con RDE y publicado	Archivo Central de Proinversión, Archivo General de la Nación y Archivos de Gestión
						S05.02.04.02	Eliminación Documental			P-S05.02.04.02 - Eliminación Documental	Expediente de Eliminación Documental	Archivo Central de Proinversión, Archivo General de la Nación
				S05.02.05	Transferencia Documental	--	--	P-S05.02.05 - Transferencia Documental	Hojas de registro de envío de información (relacionado a proyectos) Inventarios de transferencia documental Documentos foliados y transferidos en cajas archiveras.	Archivo Central de Proinversión y, de ser el caso, posteriormente al Archivo General de la Nación		
				S05.02.06	Servicios Archivísticos	--	--	P-S05.02.06 - Atención de los Servicios Archivísticos	Reporte de documentos atendidos Solicitud de información atendida Hoja de préstamo de documentos	Todas las unidades de organización de proinversión.		
									Oficio y documentos en físico	Usuarios externos (Fiscalía, Ministerio Público, Contraloría, Policía)		
		S05.02.07	Descripción Documental	--	--	--	Inventario de documentos	Archivo Central de Proinversión Archivos de gestión				
		S05.03	Atención de servicios de información a usuarios internos y externos	S05.03.01	Recepción y registro de visitas a Proinversión	---	---	---	Registro Estándar de Visitas en Línea	Usuarios externos		
				S05.03.02	Atención de Sala de Datos física	---	---	---	Correo electrónico con la información solicitada	Potenciales postores		
				S05.03.03	Registro de Contratos, Convenios y Adendas	---	---	---	Registro de Contratos, Convenios y Adendas (Base de datos en Excel)	OPP OA		
				S05.03.04	Atención a solicitudes de acceso a la información pública	---	---	---	Correo electrónico del FRAI (Funcionario Responsable de Atención de la Información) con el envío de información solicitada Reporte de Transparencia	Solicitante Congreso (a través del MEF)		
		S05.04	Gestión del Libro de Reclamaciones	--	--	--	--	--	Respuesta a las reclamaciones recibidas a través de la plataforma digital del Libro de Reclamaciones del Estado peruano (SEGDI-PCM)	Usuario que presenta el reclamo		