RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Lima, 21 de diciembre de 2018

№ 174-2018-GG-OSITRAN

VISTOS:

La Nota N° 0009-2018-MGD-OSITRAN y el Informe N° 005-2018-MGD-OSITRAN del Responsable del Proyecto de Implementación del MGD y la Responsable Operativa de la Implementación del MGD; el Informe N° 134-2018-GPP-OSITRAN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 111-2018-GAJ-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 25323, se creó el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1310 se aprobaron medidas adicionales de simplificación administrativa, entre ellas, la referida a la interconexión de los sistemas de trámite documentario o equivalentes de las entidades de la Administración Pública, para el envío automático de documentos electrónicos entre dichas entidades a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE) administrada por la Secretaría de Gobierno Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros; estableciendo en su artículo 8 que las entidades del Poder Ejecutivo deben adecuar los referidos sistemas para el envío automático de documentos electrónicos con otras entidades, así como dentro de sus áreas, órganos y unidades, hasta el 31 de diciembre de 2018;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI de fecha 21 de julio de 2017, se aprobó el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, de alcance obligatorio a todas las entidades del Poder Ejecutivo;

Que, mediante Resolución de Presidencia N° 042-2017-PD-OSITRAN del 29 de agosto de 2017, se designó al señor Juan Carlos Mejía Cornejo, Gerente General del OSITRAN, como Responsable Directivo de la Gestión Documental Institucional, quien tiene a su cargo la coordinación de la implementación del Modelo de Gestión Documental en la Entidad, así como cumplir con las demás responsabilidades establecidas en el Modelo de Gestión Documental;

Que, mediante Memorando Circular N° 163-2017-GG-OSITRAN de fecha 29 de setiembre de 2017, se designó a la señora Aimee Valenzuela Cavello, en su condición de Coordinadora de la Oficina de Gestión Documentaria, como Responsable Operativo del Modelo de Gestión Documental, y al señor César Talledo León, en su condición de Jefe de Tecnologías de la Información, como Responsable del Proyecto de Implementación del Modelo de Gestión Documental;

Que, mediante Memorando Circular N° 082-2018-GG-OSITRAN del 6 de agosto de 2018, se aprobó el Plan de Implementación del Modelo de Gestión Documental de OSITRAN;















Que, mediante Resolución de Presidencia N° 032-2018-PD-OSITRAN del 17 de agosto de 2018, se aprobó la Política y Objetivos de Gestión Documental para el OSITRAN;

Que, de acuerdo con lo establecido en el literal a) del subnumeral 8.2.4 del Modelo de Gestión Documental, la entidad debe elaborar, revisar y aprobar los lineamientos de gestión y formalidad para una correcta gestión de los procesos de recepción, emisión, archivo y despacho de los documentos, debiendo estar documentados;

Que, ante ello, se designó a la señora Aimee Valenzuela Cavello, en su condición de Coordinadora de la Oficina de Gestión Documentaria, como Responsable Operativo del Modelo de Gestión Documental, y al señor César Talledo León, en su condición de Jefe de Tecnologías de la Información, quienes, mediante el Informe N° 0005-2018-MGD-OSITRAN, han presentado el proyecto de Directiva de Gestión Documental, a fin de establecer lineamientos que promuevan una gestión documental óptima en la Entidad, y que garanticen la autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos, así como su trazabilidad y conservación, en el marco del Modelo de Gestión Documental, aprobado por la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI; asimismo, presentaron los proyectos de: (i) Procedimiento Documentado de Recepción de Documentos y su correspondiente Matriz SIPOC; (ii) Procedimiento Documentado de Emisión de Documentos y su correspondiente Matriz SIPOC; (iii) Procedimiento Documentado de Despacho de Documentos y su correspondiente Matriz SIPOC; (iii) Procedimiento Documentado para la elaboración de documentos normalizados;









Que, de acuerdo con lo manifestado en el Informe N° 0005-2018-MGD-OSITRAN, el proyecto de Directiva ha sido elaborado siguiendo los lineamientos internos para la elaboración de Directivas en la entidad, contenidos en la DIR-GG-GPP N° 001-15, Directiva para la formulación, revisión, aprobación, implementación y actualización de Directivas del OSITRAN, así como respetando los lineamientos establecidos en el Modelo de Gestión Documental, enfatizando las consideraciones señaladas en el numeral 8.2.4. del mismo: a) los lineamientos para la recepción y registro de los documentos recibidos y emitidos, b) los lineamientos para los formatos de los documentos emitidos por la entidad, c) los lineamientos generales de los procesos de recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos confidenciales, d) la prioridad y plazos para la atención de los documentos emitidos para la gestión interna, e) los lineamientos generales para el uso de certificados y firmas digitales, f) los lineamientos para la reproducción de los documentos en soporte papel, g) lineamientos generales para el archivo de documentos, de acuerdo con la normatividad vigente en dicha materia, emitida por el Archivo General de la Nación, h) los lineamientos para el despacho de los documentos, i) los lineamientos de gestión y formalidad, de tal manera que estos sean entendidos en todos los niveles de la entidad para su cumplimiento;

Que, mediante Nota N° 009-2018-MGD-OSITRAN del 6 de diciembre de 2018, se remitió a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto actualizado de Directiva de Gestión Documental, a fin de que proceda con la revisión respectiva;

Que, mediante Informe N° 134-2018-GPP-OSITRAN, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emitió opinión favorable respecto al proyecto de Directiva, señalando que el mismo cumple con lo señalado en la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas de OSITRAN, asimismo, indicó que ha revisado los siguientes documentos: (i) Procedimiento Documentado de Recepción de Documentos y su correspondiente Matriz SIPOC; (ii) Procedimiento Documentado de Emisión de Documentos y







su correspondiente Matriz SIPOC; (iii) Procedimiento Documentado de Despacho de Documentos y su correspondiente Matriz SIPOC; así como los Lineamientos para la elaboración de documentos normalizados, emitiendo opinión técnica favorable con respecto a su aprobación;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, a través del Informe N° 111-2018-GAJ-OSITRAN, señaló que la Directiva de Modelo de Gestión Documental, y sus documentos complementarios: (i) Procedimiento Documentado de Recepción de Documentos y su correspondiente Matriz SIPOC; (ii) Procedimiento Documentado de Emisión de Documentos y su correspondiente Matriz SIPOC; (iii) Procedimiento Documentado de Despacho de Documentos y su correspondiente Matriz SIPOC, así como los Lineamientos para la elaboración de documentos normalizados, cumplen con la normativa legal vigente;



De conformidad con la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos; el Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa; la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310; el Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y modificatorias; y, la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN, aprobada mediante Resolución N° 125-2015-GG-OSITRAN;



SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva de Gestión Documental, las matrices SIPOC de los procedimientos de Recepción, Emisión y Despacho de Documentos, los Procedimientos Documentados de Recepción, Emisión y Despacho de Documentos, y los Lineamientos para la elaboración de documentos normalizados.



Artículo 2.- Derogar la Directiva sobre comunicaciones escritas, aprobada mediante Resolución N° 066-2010-GG-OSITRAN.

Artículo 3.- Dejar sin efecto el Procedimiento Documentado de Trámite Documentario - PA-19-SGC.



Artículo 4.- Dejar sin efecto los Lineamientos de Urgencia para la Gestión Documental emitidos mediante Memorando Circular N° 039-2018-GG-OSITRAN y cualquier otro documento que se contraponga a lo establecido en la Directiva de Gestión Documental y documentos anexos.

Artículo 5.- Disponer la difusión de la presente Resolución, así como de los documentos aprobados a través de la misma en el Portal Institucional (http://www.ositran.gob.pe).

Registrese y comuniquese.

JUAN CARLOS MEJIA CORNEJO

Gerente General





NOI	MBRE DE LA D	IRECTIVA	CÓDIGO
DIRECTIVA	A DE GESTIÓN	DOCUMENTAL	DIR-OGD-JTI N° 001-18
ELABORADO POR:	OGD/JTI	APROBADO POR:	GERENCIA GENERAL
REVISADO POR:	GPP – GAJ	RESOLUCIÓN N°:	174-2018-GG-OSITRAN

1. FINALIDAD

Asegurar que el Proceso de Gestión Documental del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público (en adelante, OSITRAN), se desarrolle de forma óptima, estandarizada y efectiva.

2. OBJETO

Establecer lineamientos que promuevan una gestión documental óptima en la Entidad, y que garanticen la autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos, así como su trazabilidad y conservación, en el marco del Modelo de Gestión Documental aprobado por la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI.

3. ALCANCE

Los lineamientos y disposiciones establecidos en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los colaboradores de los órganos, unidades orgánicas y oficinas del OSITRAN, que participen en los procesos de gestión documental en el marco del cumplimiento de sus funciones.

4. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- 4.2. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y modificatorias, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.
- 4.3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatoria, y su Reglamento, aprobado por Decreto supremo N° 030-2002-PCM.
- 4.4. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- 4.5. Decreto Legislativo N° 681, dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras, modificatoria y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-92-JUS.
- 4.6. Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 4.7. Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 4.8. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.



Página 1 de 24



- 4.9. Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN y modificatorias.
- 4.10. Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, que aprueba medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.
- 4.11. Resolución Ministerial N° 004-2016 PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la información. Requisitos. 2a Edición".
- 4.12. Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG que aprueba las normas de control interno.
- 4.13. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- 4.14. Resolución de INDECOPI N° 43-2014/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 15489-1:2004 (revisado el 2014) Información y documentación. Gestión de registro.
- 4.15. Resolución Directoral N° 016-2015-INACAL/DN, que aprueba la NTP 392.030-2:2015 MICROFORMAS. Requisitos para las organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento. Parte 2: Medios de archivo electrónico. 3ª Edición. Reemplaza a la NTP 392.030-2:2005.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definición de términos 1

- 5.1.1. Unidad de Organización: Órganos, unidades orgánicas y oficinas del OSITRAN.
- 5.1.2. Carpeta documental: Conjunto de documentos digitales relacionados a un tema en el Sistema de Gestión Documental.
- 5.1.3. **Certificado digital:** Documento electrónico generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación, la cual vincula un par de claves con una persona determinada confirmando su identidad, lo que a su vez permite firmar digitalmente documentos electrónicos. Para su aplicación en OSITRAN se emplearán los certificados de persona natural (DNIe) y de persona jurídica.
- 5.1.4. **Confidencialidad:** Propiedad que tiene la información de estar disponible únicamente para las personas, entidades o procesos autorizados.
- 5.1.5. **Documento:** Información creada, recibida y conservada, independientemente de su soporte, como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.
- 5.1.6. **Documento externo:** Documento cursado a manera de comunicación entre la entidad y otras partes interesadas externas (administrado, entidades públicas, empresas privadas, persona natural).

- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamento.
- Resolución de SEGDI Nº 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental.
- Resolución Ministerial N° 004-2016 PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2014".
- UNE-ISO 15489-1:2016. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios.
 - Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.

Solo para los casos en que no se encontraron definiciones en un documento normativo vigente, se elaboraron definiciones propias.





¹ Las definiciones incluidas en la presente directiva han sido elaboradas sobre la base de lo establecido en la siguiente normativa:

- 5.1.7. **Documento interno:** Documento cursado entre las diversas unidades de organización de la entidad a manera de comunicación, en el cumplimiento de sus funciones.
- 5.1.8. **Documento digital:** Documento cuyo soporte material es un dispositivo electrónico o magnético.
- 5.1.9. **Documento digitalizado:** Resultado de haber convertido con un escáner un documento originalmente en soporte papel a un documento con soporte electrónico o magnético.
- 5.1.10. **Documento Nacional de Identidad electrónico (DNIe):** Credencial de identidad digital, emitida por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil RENIEC, que acredita presencial y no presencialmente, la identidad de las personas.
- 5.1.11. **Firma digital:** Mecanismo tecnológico que sirve para demostrar la autenticidad de un documento digital y a la vez, dota al mismo de validez y eficacia jurídica. Da al destinatario seguridad de que el mensaje fue creado por el remitente, y que no fue alterado durante la transmisión.
- 5.1.12. **Gestión Documental:** Conjunto de procesos sistemáticos responsables de administrar el flujo de los documentos en la entidad, bajo los principios del Modelo de Gestión Documental. Abarca los procesos de la recepción, emisión, archivo y despacho.
- Interoperabilidad: Capacidad de dos o más sistemas para intercambiar y utilizar la información.
- 5.1.14. **Metadatos:** Información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.
- 5.1.15. Número de trámite: Número correlativo anual de identificación única correspondiente al registro de un documento en el Sistema de Gestión Documental.
- 5.1.16. Plataforma de Interoperabilidad del Estado-PIDE: Infraestructura tecnológica que permite la implementación de servicios públicos por medios electrónicos y el intercambio electrónico de datos entre entidades del Estado.
- 5.1.17. **Proveído:** Descripción de las acciones en la derivación de un documento a uno o varios destinatarios.
- 5.1.18. Repositorio de documentos electrónicos: Sitio en el que se almacena la información de los documentos electrónicos generados a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), los mismos que son conservados asegurando su autenticidad, integridad, confiabilidad y conservación a largo plazo.
- 5.1.19. **Sellado de tiempo (time stamping):** Método que permite consignar la fecha y hora cierta en que fue firmado digitalmente un documento digital.
- 5.1.20. **Serie Documental:** Clasificación mayor de documentos que poseen características comunes, son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.
- 5.1.21. Sistema de Gestión Documental (SGD): Herramienta tecnológica que soporta los procesos de Recepción, Emisión, Archivo y Despacho de la Gestión Documental de la Entidad, el mismo que permite la utilización de documentos digitales, firma digital y trazabilidad.
- 5.1.22. **Suscriptor:** Colaborador que, en calidad de titular de un certificado digital, firma o visa determinado documento en cumplimiento de sus funciones.





5.1.23. **Trazabilidad:** Capacidad para seguir el movimiento y uso de un documento, desde su creación hasta su disposición final, haciendo uso de metadatos.

5.2. Política y objetivos de la gestión documental

5.2.1. Política de la Gestión Documental

Los colaboradores del OSITRAN deben cumplir y realizar las actividades en el marco de la gestión documental, según lo establecido en la Política de Gestión Documental vigente en la entidad.

5.2.2. Objetivos de Gestión Documental

Los colaboradores del OSITRAN deben ejecutar las actividades que resulten necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en los Objetivos de la gestión Documental vigentes de la entidad.

5.3. Ecosistema de la gestión documental

El ecosistema de la gestión documental del OSITRAN está formado por aquellos componentes interrelacionados que permiten la sostenibilidad de una gestión documental eficiente. Dichos componentes son:

- 5.3.1. **Procesos de gestión documental:** El Modelo de Gestión Documental contempla cuatro (4) procesos principales de la gestión documental, los mismos que se describen en el acápite de Disposiciones Específicas:
 - Recepción de documentos
 - Emisión de documentos
 - Despacho de documentos
 - Archivo de documentos
- 5.3.2. Lineamientos de gestión: con la finalidad de garantizar la ejecución estandarizada de los indicados procesos, se contarán en adición a la presente Directiva, con procedimientos, instructivos y lineamientos que coadyuven al buen desempeño del MGD. Dichos documentos serán propuestos por la Oficina de Gestión Documentaria (OGD) en su calidad de Responsable Operativo del MGD y aprobados por el Responsable Directivo del MGD.

5.3.3. Principios:

- a) **Legalidad:** Los documentos emitidos deben respetar las disposiciones y derechos contenidos en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y las normas administrativas de interés particular o general.
- b) Oportunidad: Los documentos deben emitirse dentro del plazo asignado por la unidad de organización que requiere la información o el señalado por la normatividad vigente, procurando una emisión pronta y oportuna.
- c) Digitalización: Promueve la transición de los procesos de creación y administración de documentos en un entorno digital, facilitando la interoperabilidad entre las entidades de la Administración Pública.
- d) **Ecoeficiencia:** Promueve la adopción de medidas de ecoeficiencia, buscando minimizar el consumo de recursos y el impacto negativo en el ambiente, sin



WALE AZUELA TO

- afectar la calidad de los procesos y servicios, todo ello de manera consistente con la normatividad vigente.
- e) **Procedencia:** Principio archivístico que permite identificar el área que generó el documento.
- f) Orden original: Principio archivístico que establece que los documentos deben ser ordenados en relación como fue realizada la actividad que los originó, respetando su orden cronológico y secuencial.

5.3.4. Características de un documento:

- a) Autenticidad: Persistencia a lo largo del tiempo de las características originales del documento respecto al contexto, la estructura y el contenido. Es decir, calidad de ser auténtico o con derecho a ser aceptado.
- b) **Disponibilidad:** Capacidad de localizar, recuperar, presentar un documento y que se encuentre a disposición de las personas, procesos y aplicaciones.
- c) Confiabilidad: Propiedad por la cual el contenido del documento es representación fidedigna de operaciones, actividades o hechos que estos afirman o ilustran, y que pueden ser susceptibles de ser utilizados para comprobar algo en el curso de las operaciones o actividades subsecuentes.
- d) Integridad: Característica que indica que un documento no ha sido alterado en estructura ni contenido, desde la transmisión por el remitente hasta su recepción por el destinatario.
- 5.3.5. Herramientas informáticas: Sistemas o aplicaciones tecnológicas que soportan los procesos de recepción, emisión, archivo, y despacho de los documentos, las cuales deben:
 - a) Permitir la interoperabilidad con otras aplicaciones de gestión documental del Estado, siguiendo los lineamientos definidos por la SEGDI-PCM.
 - b) Permitir el uso de certificados y firmas digitales.
 - c) Permitir la autenticación del colaborador del OSITRAN a través de su usuario y contraseña.
 - d) Incorporar la funcionalidad de verificación de firma digital conforme a lo establecido en la Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias u otras normas vinculantes.
 - e) Asegurar la autenticidad, integridad, confiabilidad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos.
 - f) Generar, capturar, almacenar y mantener pistas de auditoría de las acciones realizadas por cada uno de los usuarios que ingresan al sistema y toda acción realizada sobre cada documento.
 - g) Adaptarse a los cambios tecnológicos o reestructuraciones en los procesos de la entidad.
 - h) Contar con las contingencias necesarias para garantizar la continuidad del servicio.
 - i) Contar con Manual de Usuario y Manual de Instalación.

En OSITRAN, se utilizará el **Sistema de Gestión Documental (SGD)** como única herramienta tecnológica oficial de soporte a los procesos gestión documental. De la misma manera, el OSITRAN, a través de la Jefatura de Tecnologías de la





Información (JTI), proporcionará a los colaboradores los dispositivos necesarios para el uso de la firma digital.

El OSITRAN deberá usar software acreditado por INDECOPI para el uso y validación de las firmas digitales.

5.3.6. Interoperabilidad: El OSITRAN realizará el intercambio de información con las entidades públicas a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE, en la medida que estás se encuentren disponibles a través de dicha plataforma. El SGD debe soportar la interoperabilidad.

5.4. Firmas digitales

- 5.4.1. En el OSITRAN, la firma digital generada utilizando el certificado digital del colaborador, tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita. En ese sentido, cuando se exija la firma de una persona, ese requisito se entenderá cumplido en relación con un documento digital si se utiliza una firma digital basada en el certificado digital emitido por el RENIEC.
- 5.4.2. El colaborador del OSITRAN utilizará el certificado digital de persona natural de su DNI electrónico (DNIe) para la firma digital de los documentos normalizados según la presente directiva, debiendo encontrarse los certificados digitales de autenticación y firmas vigentes.
- 5.4.3. De la misma manera, el colaborador podrá utilizar para la suscripción de documentos, un certificado digital como persona jurídica emitido por RENIEC a nombre del OSITRAN, el mismo que será solicitado a la JTI.
- 5.4.4. Para la verificación del registro de la firma digital de un documento firmado a través del SGD o para la firma digital de otros documentos normalizados, se utilizarán las opciones pertinentes del SGD o del software de firma digital implementados por la JTI.
- 5.4.5. El control de la vigencia de los certificados digitales de persona natural o jurídica será responsabilidad de cada colaborador del OSITRAN, quien deberá tramitar los mismos ante la RENIEC en caso de DNIe, o solicitar la renovación a la JTI en caso de certificado de persona jurídica.

5.5. Documentos digitales y documentos digitalizados

- 5.5.1. Es obligatorio el uso de documentos digitales en el proceso de Emisión de Documentos, los mismos que deberán ser creados electrónicamente y cargados al SGD para su posterior firma digital utilizando el indicado sistema. Asimismo, se emplearán documentos digitales en los procesos de Recepción y Despacho a ejecutarse a través de la PIDE.
- 5.5.2. Es obligatorio el uso de documentos digitalizados en el proceso de Recepción en Mesa de Partes y en el proceso de Archivo, los mismos que son resultantes del proceso de digitalización.
- 5.5.3. Excepcionalmente, por razones establecidas en documentos normativos o lineamientos de gestión, o por la naturaleza del tipo de documento, se podrán





- utilizar según el numeral 8.2.3, tipos documentales específicos en formato papel y/o con firmas manuscritas, sin perjuicio de su registro en el SGD.
- 5.5.4. Los documentos que se generen en otros sistemas y que su tratamiento requiera del proceso de gestión documental, deberán ser cargados y firmados digitalmente al SGD de acuerdo con el tipo de procedimiento y cuando corresponda.
- 5.5.5. Los documentos emitidos a través del SGD, que cuenten con una firma digital de un certificado emitido por RENIEC, tienen la misma validez y eficacia jurídica para el uso y actos administrativos internos y externos que una firma manuscrita u otra análoga que conlleve manifestación de voluntad.
- 5.5.6. Cuando por razones de naturaleza y destino, los documentos firmados digitalmente deban imprimirse en soporte papel, se debe incluir una glosa, así como una ruta de verificación. En los casos que dichos documentos sean enviados a personas naturales o empresas privadas, el remitente adicionará la firma manuscrita.

5.6. Custodia de documentos

- 5.6.1. Los documentos que ingresen por mesa de partes en el proceso de Recepción de Documentos serán digitalizados y derivados al área destino y los originales pasarán directamente a custodia de la OGD, hasta su transferencia al Archivo Central. Solo en casos excepcionales según lo definido en el numeral 8.1.1 Recepción de documentos externos, se entregarán los documentos originales en físico a los destinatarios, quienes asumirán la responsabilidad de su custodia y tratamiento hasta su transferencia al Archivo Central.
- 5.6.2. En el caso de las oficinas desconcentradas, éstas llevarán un registro independiente y la custodia de los documentos estará a cargo de las mismas.
- 5.6.3. Los documentos del OSITRAN, independientemente de su soporte, deberán ser custodiados por la OGD en repositorios que garanticen su salvaguarda y disponibilidad durante el plazo definido por cada unidad de organización en el documento normativo correspondiente.
- 5.6.4. La OGD deberá gestionar las acciones pertinentes para la contratación de los servicios de custodia que se requiera, realizando la planificación en función del crecimiento del volumen documental.
- 5.6.5. Los documentos que se encuentran custodiados en el Archivo Central y estén organizados, pasarán por el proceso de digitalización con valor legal de corresponder, lo cual será ejecutado por la OGD.

5.7. Seguridad y accesibilidad

- 5.7.1. Todos los colaboradores tendrán un usuario y contraseña, personal e intransferible, para acceder al SGD que demuestra la autoría de las operaciones que el usuario realiza en el sistema.
- 5.7.2. El SGD deberá mantener niveles de accesos, a fin de garantizar que los documentos se encuentren disponibles únicamente para aquellos





- colaboradores autorizados. Los colaboradores tienen acceso a los documentos que emiten, que le fueron derivados o copiados y al contenido total de las carpetas documentales asociadas a dichos documentos.
- 5.7.3. De requerirse diferentes niveles de acceso a los ya indicados, éstos deberán ser solicitados a la OGD y aprobados por la Gerencia General.
- 5.7.4. El usuario tiene la potestad de delegar las operaciones del SGD a un colaborador que éste designe, siendo responsabilidad compartida aquellas operaciones ejecutadas por el delegado. Los titulares de las unidades de organización podrán delegar su acceso a las secretarias, asistentes o a quienes éstos definan. La delegación no implica la firma y vistos digitales de los documentos.
- 5.7.5. El SGD guarda un registro permanente de las operaciones ejecutadas en el mismo.

5.8. Operatividad de la gestión documental en caso de contingencia

- 5.8.1. La OGD en coordinación con la JTI deberán establecer mecanismos y lineamientos para garantizar la continuidad de los procesos de gestión documental en la entidad, en caso se presenten contingencias que afecten la operación de los mismos.
- 5.8.2. En caso de presentarse alguna contingencia, los colaboradores deberán ejecutar los procesos de Recepción, Emisión y Despacho de los documentos, de acuerdo con lo establecido en el Instructivo para la Operación de contingencia de los procesos de gestión documental.
- 5.8.3. Superada la contingencia, la JTI y la OGD deberán garantizar que el SGD cuente con los registros actualizados de los documentos, a fin de no afectar la trazabilidad de los mismos.

5.9. Inducción y capacitación

- 5.9.1. La OGD deberá proponer y/o desarrollar talleres de sensibilización e inducción en gestión documental, así como capacitaciones en los lineamientos de gestión documental derivados del MGD, de manera periódica o cuando existan cambios que lo ameriten.
- 5.9.2. La OGD solicitará a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, la inclusión de cursos de capacitación en gestión documental en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), con el objetivo de eliminar la resistencia al cambio y mejorar el desempeño de los servidores en materia de gestión documental.
- 5.9.3. Los colaboradores deben recibir inducción sobre la forma en que se aplica la gestión documental en la entidad, en forma obligatoria al momento de su incorporación. Dicha inducción estará a cargo de la OGD.
- 5.9.4. La JTI deberá desarrollar talleres y capacitaciones en el uso de las herramientas tecnologías que soporten los procesos de gestión documental, de manera periódica o cuando existan cambios que lo ameriten.





5.10. Supervisión y evaluación

5.10.1. Se evaluará periódicamente el desempeño de la gestión documental en la Entidad, de acuerdo con los lineamientos para tal fin y considerando la Política y objetivos de la gestión documental vigentes en el OSITRAN.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Corresponde a las actividades desarrolladas en el marco del proceso de Recepción de Documentos que se realiza en el OSITRAN en cumplimiento de sus funciones, y comprende la recepción de documentos por Mesa de Partes, la digitalización correspondiente y la recepción de documentos por los colaboradores en las áreas, las cuales se realizaran únicamente utilizando el SGD de manera obligatoria y contemplando el procedimiento PA-42-SGC Recepción de documentos y el o los instructivos que orienten el proceso de Recepción de Documentos.

6.1.1. Recepción de documentos externos en Mesa de Partes

a) Puntos de atención y Horarios:

La recepción de documentos externos en soporte papel se realizará en las sedes autorizadas del OSITRAN (Sede Central y Oficinas Desconcentradas a nivel nacional). La recepción de documentos externos en soporte digital provenientes de otras Entidades del sector público se realizará a través de la PIDE. El horario de atención establecido para la recepción de documentos es de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.

b) Requisitos:

- i. La recepción de documentos externos tanto en soporte papel como digital, debe realizarse verificando los requisitos establecidos en el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y/o Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad; así como otras leyes que hagan mención al cumplimiento de requisitos sobre la materia.
- Los colaboradores responsables de realizar la recepción de documentos externos deben conocer y dar cumplimiento a dichas disposiciones, bajo responsabilidad.

c) Recepción física y registro en el SGD:

- i. Los documentos externos en soporte papel deberán ser recibidos a través de las mesas de partes de la entidad, e inmediatamente registrados en el SGD donde se generará el número de trámite y la fecha y hora de recepción correspondientes, y luego se deberá proceder a la digitalización para su posterior derivación y atención.
- ii. Dicho número de trámite (correlativo anual único) permitirá la identificación única del documento.
- iii. En caso de que la documentación en soporte papel anexe medios de almacenamiento tales como CD, DVD, USB, etc., su contenido se cargará al





SGD como adjuntos y deberán ser relacionados al documento externo que lo acompaña, con excepción de que dicho contenido sea el mismo documento en soporte papel o parte de este, o existan limitaciones técnicas para su carga al SGD, en cuyo caso los medios deberán ser entregados al destinatario con la evidencia en la hoja de ruta correspondiente.

- iv. Los documentos observados por incumplimiento de requisitos generales o de TUPA, serán recibidos y observados de acuerdo con el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y/o Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad; así como otras leyes que hagan mención al cumplimiento de requisitos sobre la materia, y no serán registrados ni tramitados a través del SGD.
- v. Cuando se reciban documentos impresos que hayan sido firmados digitalmente, se deberá constatar la autenticidad de los mismos, haciendo la verificación correspondiente según los mecanismos disponibles. De no ser auténtico, dicho documento será observado.

d) Recepción electrónica y registro en el SGD:

- i. Los documentos externos emitidos por otras entidades del sector público en soporte digital serán recibidos a través de la PIDE para su posterior registro en el SGD, donde se generará el número de trámite y la fecha y hora de recepción correspondientes, para luego proceder a la derivación y atención.
- ii. Los documentos externos recibidos a través de la PIDE, que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente, así como con la verificación de autenticidad de la firma digital, contarán con la firma digital del personal de Mesa de Partes, como constancia de recepción y se registrarán inmediatamente en el SGD.
- iii. Los documentos observados por incumplimiento de requisitos generales o de TUPA, serán observados de acuerdo con el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y/o Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad; así como otras leyes que hagan mención al cumplimiento de requisitos sobre la materia, y no serán registrados ni tramitados a través del SGD. En estos casos se devolverá el documento al remitente a través de la PIDE y el documento no contará con la constancia de recepción electrónica (firma digital del personal de Mesa de Partes).

e) Confidencialidad de Documentos Externos

- Los documentos en formato papel recibidos bajo la condición de confidencial no serán digitalizados ni cargados en el SGD.
- El registro del documento confidencial será derivado posteriormente al destinatario a través del SGD. Solo tendrán acceso a dicho registro los colaboradores a quienes éste haya sido derivado y formen parte de la trazabilidad del documento.
- iii. El documento físico confidencial será entregado al destinatario, quien asume la responsabilidad por su custodia y tratamiento. Dicha entrega quedará evidenciada en la hoja de ruta del SGD.





iv. De la misma forma se actuará para el caso de los documentos que llegan a la Mesa de Partes en sobre cerrado, pertenecientes a un procedimiento de selección para la contratación de bienes y/o servicios (oferta o propuesta) u otro procedimiento de corresponder.

f) Generación de constancia de recepción para el remitente:

- i. Se deberá entregar al remitente una constancia de recepción del documento recibido con el número de trámite, la fecha, hora y usuario de la recepción. Dicha constancia podrá ser en soporte papel o similar, o en formato digital a través de la PIDE, según corresponda. En este último caso, la constancia será validada a través del certificado digital del personal de trámite – Mesa de Partes que lo reciba.
- ii. La emisión de la constancia se realizará siempre y cuando el documento haya cumplido con los requisitos exigidos, caso contrario dicho documento deberá ser observado.
- iii. El remitente podrá consultar el estado de atención del documento a través del Portal Web de OSITRAN, empleando el número de trámite.

g) Vinculación de Documentos en el SGD

- i. Es obligatorio el registro del documento en una carpeta documental preexistente, para lo cual personal de Mesa de Partes está obligado a hacer la búsqueda de la carpeta y proceder a dicha asociación, siempre y cuando exista información que permita que se realice la asociación.
- ii. Solo en el caso de que el documento corresponda a un nuevo trámite y no a uno preexistente, se podrá crear una nueva carpeta documental que lo contenga y no tendrá vinculado una referencia.
- iii. Asimismo, durante el registro del documento, el personal de Mesa de Partes deberá registrar la referencia indicada en el documento, de corresponder.

h) Priorización y plazo del documento:

- Al momento de registrar los documentos en el SGD, se deberá asignar la priorización de la atención por parte del destinatario, considerando la siguiente clasificación: NORMAL, URGENTE, y MUY URGENTE.
- Asimismo, si el documento amerita un plazo expreso de acuerdo con su contenido, este deberá ser consignado en el registro del documento en el SGD, para su posterior seguimiento.

i) Digitalización:

i. Todos los documentos externos originales recibidos en soporte en papel deberán ser digitalizados (documento principal y anexos de existir), considerando los lineamientos establecidos en el Instructivo para la Digitalización de Documentos, con excepción de los documentos confidenciales o que por restricciones técnicas su digitalización no sea posible. Posterior a ello, el documento digitalizado completo deberá ser cargado al SGD y derivado para su atención.



A WIDO

ii. La OGD a través del proceso de digitalización de documentos externos y utilizando los mecanismos necesarios para tal fin, garantiza la calidad e integridad del documento con relación al documento original.

j) Derivación de documentos externos:

- i. Todo documento externo recibido a través de las Mesas de Partes o de la PIDE, será derivado únicamente en soporte digital al destinatario o a quien corresponda atender el documento a través de la acción de derivación del SGD, con excepción de los documentos que por su naturaleza solo puedan ser tratados en soporte papel (físico) o que no hayan podido ser digitalizados por restricciones técnicas, de acuerdo con lo detallado en el Instructivo de Recepción de Documentos.
- ii. Los documentos indicados en el punto anterior y en adición al soporte digital, serán entregados también en físico al destinatario, quien asume la responsabilidad por su custodia y tratamiento. Dicha entrega quedará evidenciada en la hoja de ruta del SGD, así como en el proveído de la derivación.
- iii. Los documentos se derivarán una vez que éstos hayan completado su proceso de digitalización y se haya validado su calidad, dando prioridad a los documentos clasificados con prioridad URGENTE y MUY URGENTE.

6.1.2. Recepción de documentos por los destinatarios y responsables de atención

a) Recepción electrónica en el SGD:

- i. Todo documento derivado al destinatario o responsable de atención aparecerá inmediatamente en su bandeja del SGD, y será considerado como recibido inmediatamente para efectos de contabilización de los plazos de atención, sin necesidad de una aceptación expresa del documento.
- ii. Los documentos se podrán derivar y recibir en cualquier momento. Sin embargo, el plazo de atención de los mismos se contabilizará a partir del día siguiente útil de recibidos.
- iii. Los colaboradores deberán revisar de manera permanente sus bandejas procurando dar atención oportuna a los documentos, derivándolos o atendiéndolos directamente, debiendo ceñirse estrictamente a los plazos y prioridades consignados en el contenido de cada uno de los documentos del SGD.
- iv. El destinatario podrá verificar en el SGD los metadatos del documento como el número de documento, la fecha, su trazabilidad, el proveído, los plazos, el registro de firmas, entre otros, así como los documentos vinculados y la carpeta documental del documento, que le brindará acceso a todos los documentos relacionados, con el fin de dar una correcta atención y tratamiento al documento. En caso de detectar que el documento no se encuentra en la carpeta documental correcta, se deberá realizar la modificación correspondiente en el SGD.
- v. En caso de que el documento haya sido derivado a un destinatario o colaborador que no sea responsable de su atención o que no cumpla con los requisitos establecidos (no se encuentra correctamente firmado o se encuentra incompleto, etc.), el receptor debe devolverlo a través de la





- opción correspondiente del SGD, precisando el motivo por el cual ha sido devuelto.
- vi. Los documentos que requieran derivación a unidades de organización o colaboradores deberán ser remitidos a través del SGD, considerando los mismos criterios empleados para la derivación de documentos a emitir, que se precisan en el numeral 8.2.6.

6.2. EMISIÓN DE DOCUMENTOS

Comprende las actividades desarrolladas en el proceso de emisión de documentos, generados por los colaboradores del OSITRAN en cumplimiento de sus funciones, y que se realizarán únicamente utilizando el SGD de manera obligatoria y contemplando el procedimiento PA-43-SGC Emisión de documentos y el o los instructivos que orienten el proceso de emisión de documentos.

6.2.1. Creación de documentos

- a) Todos los documentos internos o externos que se emitan en el OSITRAN, deberán generarse digitalmente.
- b) Los adjuntos de un documento principal deberán ser mencionados en el mismo tal como se indica en los Lineamientos para la elaboración de documentos normalizados.
- c) Los documentos emitidos deberán cumplir con los principios de autenticidad, confiabilidad e integridad.

6.2.2. Normalización de Documentos

- a) La OGD elaborará y actualizará, cuando corresponda los Lineamientos para la elaboración de documentos normalizados.
- b) Todo documento que se emita debe respetar las disposiciones de la presente Directiva, así como los principios, formatos y características señaladas en los Lineamientos para la elaboración de documentos normalizados e instructivos relacionados. No se deberán emitir documentos que difieran de los indicados lineamientos, bajo responsabilidad.
- c) De la misma manera, cada documento emitido debe referirse a un único asunto, a fin de facilitar su tramitación y un adecuado archivo.

d) Uso de siglas y numeración de documentos normalizados

- i. Para la emisión de documentos se deberán utilizar siglas por órganos, unidades orgánicas u oficinas y por tipo de documento, las mismas que se encontrarán establecidas en los Lineamientos para la elaboración de documentos normalizados, con el fin de asegurar la correcta identificación las áreas que emitan los documentos.
- ii. De requerir siglas de instancias de trabajo distintas a órganos, unidades orgánicas u oficinas, estas deberán ser solicitadas a la OGD para su evaluación y creación de ser procedente.
- iii. La numeración de los documentos corresponderá a un correlativo anual por tipo de documento y unidad de organización o instancia de trabajo (comités, grupos de trabajo, entre otros).





- iv. La numeración y siglas de los documentos serán generados únicamente a través del SGD de manera automática durante el registro de estos, con excepción de los documentos identificados como "proyectos".
- v. En el caso de emisión de documentos en conjunto, se utilizará un único correlativo anual y con una sigla única no asociada a ninguna unidad de organización, para cuyo caso la identificación del documento será según los firmantes de este. No se permitirá la creación de siglas con la agrupación de las áreas que emitan el documento.

6.2.3. Tipos Documentales para la Emisión de Documentos

- a) El proceso de Emisión de documentos contemplará los siguientes tipos documentales generales:
 - Ámbito interno:
 - i) Memorando
 - ii) Memorando Conjunto
 - iii) Memorando Circular
 - iv) Informe
 - v) Informe Conjunto
 - vi) Resolución
 - vii) Directiva
 - Ámbito externo:
 - i) Oficio
 - ii) Oficio Circular
- b) El proceso de Emisión de documentos contemplará los siguientes tipos documentales específicos:
 - i. Escrito
 - ii. Acta de conformidad
 - iii. Acta de sesión de Consejo Directivo
 - iv. Acta de Cuerpo Colegiado
 - v. Agenda de sesión
 - vi. Acta de reunión
 - vii. Acta de inspección

Es posible usar otros tipos documentales en los procesos de emisión de documentos, los mismos que deberán corresponder a procesos y procedimientos de las diversas áreas de la entidad sustentados y regulados por la normativa correspondiente. La creación de otros tipos documentales deberá ser solicitada a la OGD para su evaluación y creación en el SGD de corresponder, para lo cual deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Deben generar un flujo documental.
- Requieren contar con una numeración única.
- Necesitan ser enviados como documento principal.
- Deben ser firmados por el emisor.





c) El proceso de Emisión de documentos contemplará también tipos documentales que se registrarán como anexos al documento principal. Dichos tipos deben ser utilizados para dar sustento y/o apoyo a un documento principal, que también forma parte de un procedimiento y/o proceso, los cuales deben ser numerados por otros sistemas o mecanismos, y deben estar firmados o visados.

6.2.4. Registro del documento a emitir

- a) Cada documento a emitir deberá ser creado en el SGD, lo que generará el registro con el número de documento, sigla y número de trámite correspondiente. El registro incluye los metadatos del documento como la fecha de creación, tipo documental, asunto, prioridad, plazo, referencias y otros.
- b) Se podrá asociar una carpeta documental con una Serie Documental, de acuerdo con el Instructivo de Emisión de Documentos.
- c) Vinculación del Documento con una Carpeta Documental:
 - i. Todo documento a emitir deberá ser asociado durante su registro en el SGD a una carpeta documental nueva o preexistente.
 - ii. De encontrarse el documento vinculado a un trámite en curso, o a un documento recibido previamente para atención, el emisor deberá obligatoriamente buscar la carpeta documental correspondiente y proceder a dicha asociación. Caso contrario, deberá crear una nueva carpeta documental en el SGD que lo contenga.
 - iii. De la misma manera, durante el registro del documento en el SGD se deberán indicar las referencias a otros documentos, de corresponder. Esto con la finalidad de permitir la ubicación rápida de los documentos por asociación.

d) Priorización y plazo del documento:

- Al momento de registrar el documento en el SGD, se deberá asignar la priorización de la atención por parte del destinatario, considerando la siguiente clasificación: NORMAL, URGENTE, y MUY URGENTE.
- Asimismo, si el documento amerita un plazo expreso, este deberá ser consignado en el registro del documento en el SGD, para su posterior seguimiento.

6.2.5. Firma digital (individual, múltiple y vistos)

- a) Todos los documentos a emitir deberán ser firmados digitalmente por el emisor utilizando el certificado de firma digital de persona natural (DNIe) o persona jurídica (de OSITRAN) y la funcionalidad correspondiente en el SGD. El procedimiento de firma digital se deberá realizar de acuerdo al Instructivo de Firmas Digitales.
- b) Los documentos deben ser visados digitalmente por el o los colaboradores que los elaboren o participen en su elaboración de forma conjunta. Para tal efecto deberán visar el documento utilizando el certificado de firma digital de persona





natural (DNIe) o jurídica (de OSITRAN) y la funcionalidad correspondiente en el SGD.

- c) El visto digital finalmente es una firma digital en sí, la misma que genera la responsabilidad de autoría del documento. Una vez visado el documento, este debe ser derivado al firmante responsable de la unidad de organización emisora para la firma principal.
- d) Los anexos que acompañen a los documentos principales firmados y visados digitalmente, también deberán ser visados digitalmente por quien corresponda utilizando la funcionalidad correspondiente en el SGD.
- e) Los documentos que requieran más de una firma principal deberán ser derivados a los firmantes a través del SGD indicando la acción de firma correspondiente. Una vez que se hayan completado las firmas, las mismas que se pueden verificar en el SGD, el documento será derivado a su destinatario.
- f) La firma digital tendrá una representación gráfica en el lado superior derecho del documento que se firma, mientras que el visto digital tendrá una representación gráfica en el lado inferior derecho del documento. Ambas representaciones mostrarán el nombre del firmante, la fecha y hora de firma y el motivo de esta. El documento mostrará tantos vistos y firmas como cuente el documento.

6.2.6. Derivación del documento a emitir

- a) Todo documento emitido será derivado únicamente en soporte digital a través de la acción de derivación del SGD al destinatario o a quien corresponda atender el documento.
- b) En toda derivación debe elegirse una acción a realizar, indicando en el proveído el detalle de dicha acción. Toda indicación efectuada a través del proveído en el sistema, es considerada como válida para efectos de su atención y de los procedimientos aplicables.
- c) La derivación individual se realizará a un solo responsable, con la posibilidad de copiar a ciertos interesados. Sin embargo, es el primero, quien asume la total responsabilidad de atención y tratamiento del documento.
- d) La derivación múltiple de documentos circulares se realizará a múltiples destinatarios quienes asumirán la responsabilidad compartida de atención y tratamiento del documento. Dicha modalidad de derivación debe usarse cuando se quiera comunicar o solicitar algo de manera masiva.
- e) En la derivación se deberá registrar la acción que se requiera respecto al documento, así como opcionalmente el proveído sobre el mismo, además de la prioridad y fecha límite de atención.

6.2.7. Derivación de proyectos de documentos:

a) Los proyectos de documentos serán derivados a través del SGD siempre en formato Word, en cualquiera de las siguientes modalidades:





- i. Como anexo a un documento principal, el mismo que sustente su emisión.
- ii. Como documento único en los casos que no se requiera el sustento para su emisión.
- b) En cualquiera de los casos listados líneas arriba, el emisor generará el documento en su versión final y solicitará el visado de los colaboradores que participaron en la elaboración del mismo a través del SGD, para finalmente firmarlo digitalmente y proceder a su derivación.

6.2.8. Confidencialidad de Documentos Internos

El documento confidencial será registrado como tal en el SGD y será derivado al destinatario de manera digital. Solo tendrán acceso a dicho documento a quienes haya sido derivado y formen parte de la trazabilidad del mismo.

6.3. **DESPACHO DE DOCUMENTOS**

Comprende las actividades desarrolladas en el marco del despacho de documentos producidos por el OSITRAN en cumplimiento de sus funciones a destinatarios externos, ya sea en soporte físico a través de Mensajería, o en soporte digital mediante la PIDE. Dichas actividades deberán ser ejecutadas tomando en consideración los siguientes lineamientos, así como lo establecido en el procedimiento PA-44-SGC Despacho de Documentos y el instructivo vinculado al mismo.

6.3.1. Consideraciones generales para el despacho de documentos

- a) El despacho de documentos a destinatarios externos se realizará a través de los siguientes mecanismos:
 - i. PIDE: a través de la cual se remitirán documentos en soporte digital y será empleado exclusivamente para el envío de Oficios dirigidos a entidades públicas que empleen dicha plataforma.
 - ii. Mensajería: a través del cual se remitirán documentos físicos a entidades públicas que no operen con la PIDE y a empresas privadas y personas naturales, tanto a nivel local como nacional.
- b) Todos los documentos a ser remitidos a entidades externas, independientemente de su mecanismo de envío (PIDE o Mensajería), deberán ser enviados por los órganos u oficinas emisoras al responsable de mensajería de la OGD para el trámite respectivo, en formato digital, a través de la funcionalidad de derivación del SGD.
- c) Solo en el caso de oficios a ser remitidos a empresas privadas o personas naturales, la secretaria de la unidad de organización emisora, o quien haga sus veces, deberá entregar al responsable de mensajería de la OGD, en adición, el o los documentos en soporte físico, previa gestión de la firma manuscrita. Lo anterior deberá precisarse al momento de la derivación, a través del proveído en el SGD.
- d) Todos los documentos a ser remitidos a entidades externas deberán incluir el documento principal y todos los anexos que se mencionen en el mismo, así como cumplir los requisitos establecidos en el Instructivo de despacho de





- documentos. Caso contrario, serán observados y devueltos por el responsable de mensajería de la OGD al órgano u oficina emisora a través del SGD, para la subsanación correspondiente.
- e) De la misma manera, todos los documentos a ser remitidos deberán ser derivados mediante el SGD al responsable de mensajería de la OGD, a más tardar a las 15:00 horas. Caso contrario, serán despachados a la primera hora del día siguiente hábil.
- f) Todos los documentos firmados digitalmente que requieran ser enviados en soporte físico deberán contar con la glosa de verificación, la misma que incluye la dirección web necesaria para acceder a la herramienta para la publicación de documentos electrónicos donde conste dicho documento electrónico firmado digitalmente, a fin de que se pueda verificar su autenticidad e integridad.
- g) En caso de que, habiéndose iniciado el proceso de despacho, la necesidad del envío del documento deje de persistir, el responsable del órgano u oficina emisora deberá comunicarlo inmediatamente al responsable de mensajería de la OGD, a fin de suspender el proceso.
- h) El responsable de mensajería de la OGD debe, en función al destinatario, elegir el mecanismo de envío a emplear (PIDE o Mensajería).

6.3.2. Despacho de documentos a través de la PIDE

- a) El envío de oficios a entidades públicas se realizará de manera electrónica a través de la PIDE, siempre que la entidad de destino se encuentre registrada y esté disponible a través de dicha plataforma.
- b) Para cada documento a ser remitido a través de la PIDE, se deberá generar el CUO – PIDE (Código Único de Operación), el mismo que permitirá efectuar el seguimiento correspondiente.
- c) En los casos en que el documento principal y sus anexos no superen 1 MB, estos podrán ser adjuntados y remitidos directamente a través de la PIDE. Caso contrario, los archivos deberán ser cargados en la herramienta para la publicación documentos electrónicos.
- d) Todos los documentos que se remitan a través de la PIDE, podrán ser consultados mediante la herramienta para la Publicación de Documentos Electrónicos.
- e) En los casos en que los documentos enviados a través de la plataforma sean rechazados por el destinatario, el responsable de mensajería de la OGD deberá comunicar a través del SGD a la brevedad al responsable del órgano u oficina emisora, a fin de gestionar la subsanación correspondiente.

6.3.3. Despacho de documentos a través de Mensajería

 a) En los casos en los que corresponda realizar el despacho de oficios en soporte físico a entidades públicas que no se encuentren registradas y disponibles a través de la PIDE, el responsable de mensajería de la OGD, una vez recibidos los





documentos a través del SGD y realizadas las validaciones correspondientes, deberá imprimir el documento digital en el número de juegos requeridos para entregar al destinatario, generar el formulario de notificación de entrega del documento y entregar los mismos al personal motorizado del servicio de mensajería.

b) En los casos en los que corresponda realizar el despacho de oficios en soporte físico a empresas privadas o personas naturales, la secretaria de la unidad de organización emisora, o quien haga sus veces, deberá entregar al responsable de mensajería de la OGD, en adición, el o los documentos en soporte físico, previa gestión de la firma manuscrita. Lo anterior, deberá precisarse al momento de la derivación, a través del proveído en el SGD. El responsable de mensajería de la OGD, una vez recibidos los documentos físicos y a través del SGD, realizará las validaciones correspondientes, generará el formulario de notificación de entrega del documento y entregará tanto el formulario como los documentos al personal motorizado del servicio de mensajería.

6.3.4. Constancia de recepción de documentos emitidos

a) Constancia de recepción de documentos remitidos a través de la PIDE

- i. La recepción de documentos remitidos a destinatarios externos en soporte digital a través de la PIDE, será validada por el responsable de mensajería de la OGD a través de la verificación de la firma digital del responsable de mesa de partes del destinatario, la misma que deberá estamparse en la parte superior izquierda del documento.
- ii. El documento firmado por el destinatario en señal de recepción deberá ser cargado al SGD por el responsable de mensajería de la OGD y derivado al responsable emisor para que dé por atendido el documento.

b) Constancia de recepción de documentos remitidos a través de Mensajería

- Todo documento remitido a un destinatario externo en soporte físico irá acompañado del formulario de notificación de entrega del documento, el mismo que será sellado o marcado por el destinatario como constancia de recepción.
- ii. Una vez el responsable de mensajería de la OGD reciba dicho formulario sellado o marcado, deberá validar el despacho, digitalizar y cargar el formulario al SGD, y derivarlo al órgano u oficina emisora, a fin de que este pueda dar por atendido el documento a través del SGD.
- iii. De la misma manera, el responsable de mensajería de la OGD deberá entregar el formulario sellado en físico al personal de trámite documentario de la OGD, para su custodia.
- iv. En caso, el documento remitido al destinatario no haya podido ser entregado al mismo, esto se notificará al órgano u oficina emisora a través del SGD, adjuntando el documento que evidencie la o las visitas efectuadas por mensajería.

6.4. ARCHIVO DE DOCUMENTOS

OSTRADIO SOLUTION COLAS DE LA MARIO



Comprende las actividades desarrolladas en el marco de la administración de los documentos digitales y en soporte papel, desde su elaboración hasta su disposición final.

Dicho proceso comprende los procesos de Organización, Descripción, Selección, Conservación y Servicios Archivísticos, los mismos que deberán ejecutarse conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos Archivísticos.

6.4.1. Organización documental

Los documentos indistintamente del medio de soporte empleado deben ser organizados por series documentales de acuerdo a lo definido en el Manual de Procedimientos Archivísticos. Los documentos digitales serán organizados en carpetas documentales en el SGD.

6.4.2. Descripción documental

Para todos los documentos debe existir un registro que detalle los datos relevantes sobre los mismos a fin de garantizar su posterior localización.

En el caso de los documentos digitales dicho registro es inherente al SGD, y en el caso de documentos en soporte papel ese registro se realizará durante la transferencia al Archivo Central.

6.4.3. Selección documental

Cada unidad de organización en coordinación con la OGD es responsable de definir sus Series Documentales y determinar el valor permanente o temporal de las mismas, sus plazos de retención, transferencia, conservación y eliminación de documentos según el Manual de Procedimientos Archivísticos.

6.4.4. Conservación de documentos

- a) Los documentos deben ser conservados independientemente del medio de soporte empleado.
- b) Conservación de documentos en medio de soporte papel. De acuerdo a lo definido en el Manual de Procedimientos Archivísticos es responsabilidad de los colaboradores conservar los documentos en sus Archivos de Gestión. Asimismo, es responsabilidad de la OGD garantizar la conservación de los documentos una vez transferidos al Archivo Central.
- c) Conservación de documentos digitales. La JTI debe garantizar la disponibilidad de las herramientas tecnológicas que almacenan los documentos digitales.
- d) Conservación de documentos convertidos a microformas. La OGD deberá garantizar la conservación de los mismos en una bóveda que cuente con su respectivo certificado de idoneidad técnica de acuerdo con la NTP 392.030-2:2015.

6.4.5. Servicios Archivísticos

La OGD deberá atender las solicitudes de las unidades de organización respecto a los documentos que se encuentran en el Archivo Central, a través de las





diferentes modalidades de servicios archivísticos (préstamos, copias autenticadas, copias simples, escaneos simples, escaneos con valor legal, lectura de documentos, entre otros) los cuales estarán detallados y regulados en el Manual de Procedimientos Archivísticos.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. Los procedimientos o lineamientos internos a ser emitidos por las áreas y que se relacionen a los procesos de gestión documental, deberán ser remitidos a la OGD para la validación respectiva en el marco de su competencia.
- 7.2. Los términos de referencia para la contratación de servicios relacionados a la gestión documental que las áreas hayan elaborado, deberán ser remitidos a la OGD para la validación respectiva en el marco de su competencia.
- 7.3. Toda encargatura de puesto debe ser comunicada a la OGD de manera inmediata, a fin de actualizar el registro de destinatarios en el SGD.

8. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 8.1. Todo documento normativo (procedimiento, instructivo, manual, entre otros) que utiliza procesos de la gestión documental deberá ser actualizado contemplando lo dispuesto en la presente directiva y los lineamientos de gestión derivados de ésta.
- 8.2. En tanto no esté implementada la Plataforma de Interoperabilidad del Estado PIDE en OSITRAN y se requiera remitir documentos a una entidad pública, éstos deberán ser remitidos en soporte papel a través del servicio de Mensajería, incluyendo la glosa correspondiente.
- 8.3. En un plazo no mayor de sesenta (60) días calendarios siguientes a la aprobación de la presente directiva, la OGD en su calidad de Responsable Operativo del MGD emitirá los lineamientos, instructivos y procedimientos relacionados a la gestión documental mencionados en la presente directiva.

9. RESPONSABILIDADES

- 9.1. Es responsabilidad de cada colaborador del OSITRAN guardar estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 9.2. Es responsabilidad de los titulares de cada área del OSITRAN, facilitar y hacer cumplir la presente directiva, así como designar a un Responsable de Gestión Documental para su área
- 9.3. Es deber del Responsable Directivo, ejecutar sus funciones de acuerdo con lo dispuesto en el Modelo de Gestión Documental aprobado por Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI.
- 9.4. Es deber Responsable Operativo, ejecutar sus funciones de acuerdo con lo dispuesto en el Modelo de Gestión Documental aprobado por Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI.
- 9.5. Es deber de los Responsables de Gestión Documental de las unidades de organización del OSITRAN:





- 9.5.1. Realizar el seguimiento y control de la gestión documental, de acuerdo con la presente directiva y lineamientos derivados, así como garantizar su continuidad.
- 9.5.2. Garantizar la salvaguarda del acervo documentario que custodian en sus unidades de organización, cumpliendo con los lineamientos técnicos y normativos en la materia.
- 9.6. Es responsabilidad de los suscriptores de documentos:
 - 9.6.1. Firmar documentos utilizando su contraseña asociada a su certificado digital.
 - 9.6.2. Mantener el control exclusivo, de manera personal e intransferible de su clave privada asociada al certificado digital asignado. En ese sentido, no podrá desconocer documentos que han sido firmados digitalmente con su certificado digital.
- 9.7. Es responsabilidad de la Oficina de Gestión Documentaria:
 - 9.7.1. Supervisar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, manteniendo informada periódicamente a la Gerencia General de los resultados de la supervisión.
 - 9.7.2. Recopilar, evaluar y/o proponer las mejoras que resulten necesarias para la gestión documental institucional y para el SGD, solicitando las actualizaciones pertinentes a la JTI.
 - 9.7.3. De la misma manera, es responsabilidad de la OGD, como Órgano de Administración de Archivos que administra el Sistema Institucional de Archivos y el fondo documental del OSITRAN, normar, supervisar y controlar a los archivos de gestión, archivos periféricos, archivos desconcentrados y/o archivos especiales, en caso corresponda.
 - 9.7.4. Capacitar a los colaboradores y Responsables de Gestión Documental de cada unidad de organización, en materia de Gestión Documental.
- 9.8. Es responsabilidad de la Jefatura de Tecnologías de la Información:
 - 9.8.1. Proporcionar las herramientas tecnológicas requeridas para el soporte de los procesos de gestión documental.
 - 9.8.2. Realizar el mantenimiento y actualización pertinentes a las herramientas tecnológicas que soportan los procesos de gestión documental.
 - 9.8.3. Implementar y mantener mecanismos de firma digital y documentos digitales.
 - 9.8.4. Capacitar en el uso de las herramientas informáticas para la gestión documental en coordinación con la OGD.

10. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO Y MEJORA CONTINUA

- 10.1. A fin de velar por la aplicación de la presente directiva, la Gerencia General a través de la OGD:
 - 10.1.1. Evaluará anualmente el desempeño del MGD y grado de cumplimiento de sus objetivos.
 - 10.1.2. Supervisará que los colaboradores conozcan, entiendan y gestionen los documentos de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de supervisión, control y mejora continua de la gestión documental del OSITRAN.



- 10.1.3. Propondrá a la Gerencia General, la optimización y mejora continua de los procesos de gestión documental en base al análisis de sus indicadores. Asimismo, evaluará el funcionamiento del SGD a fin de garantizar que la herramienta se adapte a las necesidades de todas las unidades de organización del OSITRAN.
- 10.1.4. Propondrá la revisión y actualización periódica de los lineamientos de gestión aplicables a la Gestión Documental en el OSITRAN, para su aprobación por el Responsable Directivo del MGD.







MATRIZ SIPOC

Subproceso: Recepción de documentos	os institucionales mediante el registro y trámite de la información que ingresa a la entidad o a los órganos,
Proceso: Gestión documental	Objetivo del proceso: Asegurar la continuidad de los procesos institucionales m

Responsable: Oficina de Gestión Documentaria

unidades orgánicas u oficinas.

Proveedores (3)	Entradas (I)	Proceso (P)	Salidas (O)	Clientes (C)
	 Documento externo (físico o digital) Carpeta documental existente 	Recepción en Mesa de Partes: - Revisión y verificación de cumplimiento de requisitos. - Registro de observaciones de incumplimiento en el documento y en la constancia de recepción, de corresponder. - Identificación del documento. - Relacionamiento del documento con carpeta documental existente o nueva.	 Documentos derivados Documentos digitalizados Reporte de documentos ingresados al SGD Constancia de recepción (incluye número de trámite para seguimiento) Observaciones (cuando aplique) 	- Administrados
- Administrados	ATRIBUTOS	- Registro de datos obligatorios en el SGD.	ATRIBUTOS	- Entidades Publicas
Entidades Públicas Empresas privadas Personas naturales	cc pa docu (Red 123 2744 rocec	- Digitalización del documento recibido Derivación del documento Remisión del documento físico a la OGD En caso de que el documento físico requiera ser remitido al área usuaria se entregará a dicha área e indicará en el SGD.	- Registro con datos obligatorios ingresados Constancia de recepción con elemento electrónico de identificación (número de trámite, QR o Código de barras).	Personas naturales - Órganos, unidades orgánicas u oficinas del Ositran
SIT POSITION OF THE POSITION O	Administrativo General, aprobado por D.S. N° 006-2017-JUS) Que cumpla con los requisitos TUPA del Ositran	 Revisión y verificación de cumplimiento de requisitos. Devolución del documento, de no ser conforme. Identificación del documento. Relacionamiento del documento con carpeta 	- Las observaciones se deben subsanar en 2 días hábiles como máximo para dar trámite al documento.	COURD COURD



Proveedores (S)	Entradas (I)	Proceso (P)	Salidas (O)	Clientes (C)
		documental existente o nueva.	•	
		- Registro de datos obligatorios en el SGD.		
		- Generación de la constancia de recepción.		3
	1	- Derivación del documento.		
		Recepción al interior de los órganos, unidades orgánicas y oficinas:		
 Mesa de Partes 	- Documento externo	- Visualización del documento recibido en la		
PA-43-SGC Emisión	derivado	bandeja del SGD.	- Documentos recibidos.	- PA-43-SGC Emisión
de Documentos	- Documento interno	- Derivación del documento para atención.	- Documentos derivados para	de Documentos.
 Órganos, unidades 	derivado	- En el caso en que no corresponda su atención, o	atención.	- Organos, unidades
orgánicas y oficinas	- Carpeta documental		- Documentos devueltos.	orgánicas u oficinas
del OSITRAN	existente	devolución del mismo al remitente.		del Ositran.
		De requerir respuesta, ir al proceso de Emisión de		
		Documentos.		

	RECURSOS	DOCUMENTACION	CONTROLES	INDICADORES
	Humanos:	Interna:	- Cumplimiento de Lineamientos /	- Documentos devueltos /
	- Especialista en Gestión del Trámite	- Texto Único de Procedimientos	Instructivos para la recepción de	documentos derivados
	Documentario (1).	Administrativos (TUPA) del Ositran.	documentos.	- Documentos derivados en
	- Asistentes para Mesa de Partes (3).	- Documentos normativos que establezcan	- Cumplimiento de requisitos TUPA.	plazo / Total de documentos
	- Conserje para distribución de	plazos aplicables a procedimientos del	- Verificación de coherencia de datos	derivados
	documentos al interior del Ositran (1).	OSITRAN.	ingresados al SGD (Sistema de	- Usuarios satisfechos / Total de
		- Directiva de Gestión Documental y sus	Gestión Documental) con el	usuarios
	Infraestructura:	lineamientos derivados.	documento recibido (asunto,	
	- Línea certificada de digitalización con		número de documento, entre otros).	
	valor legal para Mesa de Partes.	Externa:	- Cumplimiento de lineamientos /	
	- PCs (4).	- TUO de la Ley Nro. 27444 - Ley de	Instructivos para la digitalización de	
	- Teléfonos (4).	Procedimiento Administrativo General,	documentos.	
,	- Módulo para recepción de	aprobado por D.S. N° 006-2017-JUS.	- Verificación de la autenticidad del	
4	documentos (1)	- Decreto Legislativo N° 1310 Medidas	documento firmado digitalmente.	
NOX	- Ambiente para la línea de	Adicionales de Simplificación		
Design	digitalización de mesa de partes.	Administrativa.		
	- Impresoras (2).	- Resolución de Secretaría de Gobierno		



- Impresoras para cargos de recepción.	Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI "Modelo	
- Carritos para recepción y despacho de	de Gestión Documental" y modificatorias.	
documentos (2)		
- Útiles de oficina.		
ii.	80	
- SGD - Sistema de Gestión		
Documental.		
- Microsoft Office.		
- Software para alta compresión de		
imágenes y bajo tamaño de archivo.	2 .	
Proveedores:	Registros:	
 Proveedor de Servicio de Línea 	 Reporte de documentos ingresados. 	
certificada de digitalización con	- Constancia de recepción.	
valor legal para Mesa de Partes.	- Hoja de Ruta como cargo de entrega de	
	documento físico.	







PROCEDIMIENTO

79-47-20C

Oficina de Gestión Documentaria 2. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO El procedimiento describe las actividades desarrolladas en el marco de la recepción de documentos en el OSITRAN en cumplimiento de sus funciones, a través de sus Mesas de Partes, la PIDE y el SGD. 1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3. BASE LEGAL EXTERNA

- TUO de la Ley Nro. 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias, aprobado con D.S. N° 006-2017-JUS.
- TUO de la Ley Nro. 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias, aprobado con D.S. N° 072-2003-PCM.
 - Ley Nro. 27269 Ley de Firmas y Certificados Digitales y modificatorias.
- Decreto Legislativo Nro. 681 Normas que regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivos de documentos y modificatorias.
 - Resolución Directoral Nro. 016-2015 INACAL/DN que aprueba la NTP 392.030-2:2015 Microformas.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SE GDI Aprueban Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.

FORMATOS UTILIZADOS

BASE LEGAL INTERNA 4

- Resolución N° 032-2018-PD-OSITRAN, que aprueba la Política de Gestión Documental y los objetivos de la Gestión Documental en el OSITRAN.
 - Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ositran vigente.
- Anexo 01: Requisitos mínimos de los documentos escritos Resolución Nº 030–2006–CD-OSITRAN Establecimiento de plazos administrativos aplicables a procedimientos relativos a la actividad supervisora y reguladora de OSITRAN.
 - Resolución de Gerencia General N° xxx-2018-GG-OSITRAN, que aprueba la Directiva de Gestión Documental y demás documentos derivados aplicables.

6. DEFINICIONES

- SGD Sistema de Gestión Documental: Soporte Informático de recepción, emisión, despacho y archivo de documentos generados por el OSITRAN.
- Firma digital: Firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita.
 - Diccionario de datos: Lista controlada y estructurada de términos para el análisis temático y la búsqueda de documentos.
 - PIDE: Plataforma de Interoperabilidad del Estado.
- **Número de trámite:** Número correlativo anual de identificación única correspondiente al registro del documento en el Sistema de Gestión Documental.
- Flujo documental: Secuencia de documentos asociados a un trámite en particular.
- Carpeta documental: Conjunto de documentos digitales relacionados a un tema en el Sistema de Gestión Documental.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES





1. Recibir y revisar el documento externo. 2. Registrar observaciones de incumplimiento en el cargo, y comunicar que tiene un plazo máximo de 2 días subsanación de documento. Esperar subsanación de documento. 2. Registrar observaciones de incumplimiento en el documento, pero no registrar el SGD para trámite. Esperar subsanación de documento. 2. Registro de la(s) documentación en general hábiles para subsanación de documento, pero no registrar el SGD para trámite. Esperar subsanación de documento. 2. Se subsanó en el plazo establecido? 2. Gías hábiles para subsanación de documento. 2. Se subsanó en el plazo establecido? 2. Gías hábiles para subsanación de documento. 2. Se subsanó en el plazo establecido? 2. Se subsanó en el plazo establecido? 2. Se subsanó en el plazo establecido? 2. Siguiente.	eral Documentos sellados (física o digital) y observaciones anotadas	Personal de Mesa de Partes de la OGD Personal de Mesa de Partes de la OGD	SGD
Requisitos del TUD de la Ley 27444 y/o Bequisitos del TUD de la Ley 27444 y/o Bequisitos del TUPA / Validación de firma actividad. Registrar observaciones de incumplimiento en el cargo, y comunicar que tiene un plazo máximo de 2 días hábiles para subsanación de documento. Esperar subsanación de documento. Se subsanó en el plazo establecido? De ser sí, ir a la actividad 04, caso contrario, a la actividad siguiente.	Documentos sellados (física o digital) y observaciones anotadas	Personal de Mesa de Partes de la OGD Personal de Mesa de Partes de la OGD	SGD
Registrar observaciones de incumplimiento en el documento y en el cargo, y comunicar que tiene un plazo máximo de 2 días hábiles para subsanarlo. Recibir el documento, pero no registrar en el SGD para trámite. Esperar subsanación de documento. Sello de subsanación y documentación en general observación(es) verificada verificada Sello de subsanación en general documentación en general documentación en general actividad 04, caso contrario, a la actividad siguiente.	Documentos sellados (física o digital) y observaciones anotadas	Personal de Mesa de Partes de la OGD	
2 días hábiles			
2 días hábiles			_
		Personal de Mesa de Partes de la OGD	1
3. Considerar como no presentada la documentación. Ir a fin de procedimiento con observaciones	1	Personal de Mesa de Partes de la OGD	
4. Identificar documento. ¿El documento genera un nuevo flujo documental? De ser sí, ir a la actividad 06 , caso contrario, a la actividad siguiente.		Personal de Mesa de Partes de la OGD	
5. Crear documento en el SGD, e ir a la actividad 10 . documentación en general		Personal de Mesa de Partes de la OGD	SGD
6. Crear Flujo Documental en el SGD. documentación en general		Personal de Mesa de Partes de la OGD	SGD





ACTIVIDAD	CONTROL	INFORMACIÓN DE ENTRADA	INFORMACIÓN DE SALIDA	RESPONSABLE	SOPORTE INFORMÁTICO
7. Verificar si el documento pertenece a una carpeta documental.¿El documento pertenece a una carpeta documental existente?De ser sí, ir a la siguiente actividad, caso contrario, a la actividad09.	Diccionario de datos	Oficios, cartas y documentación en general		Personal de Mesa de Partes de la OGD	SGD
8. Relacionar documento a la carpeta documental existente, ir a la actividad 10.		Oficios, cartas y documentación en general			
9. Crear una nueva carpeta documental en el SGD.		Oficios, cartas y documentación en general	ı	Personal de Mesa de Partes de la OGD	SGD
10. Completar campos obligatorios en el SGD.	Prioridad y plazos, confidencialidad	Oficios, cartas y documentación en general	Datos registrados	Personal de Mesa de Partes de la OGD	SGD
11. Registrar documento en el SGD.	Número de Registros	Oficios, cartas y documentación en general	Documento registrado	Personal de Mesa de Partes de la OGD	SGD
12. Generar cargo de recepción indicando número de trámite del documento. ¿El documento recibido es confidencial o dirigido a la OCI?	Sobre cerrado	Oficios, cartas y documentación en general		Personal de Mesa de Partes de la OGD	SGD
De ser sí, ir a la actividad siguiente, caso contrario, a la actividad 14.					
13. Derivar a través del SGD el formato establecido para documentos confidenciales. Ir a la actividad 17.		Oficios, cartas y documentación en general	Formato derivado a través del SGD	Personal de Mesa de Partes de la OGD	SGD
14. Digitalizar el documento y sus anexos, de ser el caso.		Oficios, cartas y documentación en general	Documento digitalizado	Personal de Mesa de Partes de la OGD	Escáner
15. Agregar al SGD el archivo principal y anexos, de ser el caso.		,	1	Personal de Mesa de Partes de la OGD	SGD
16. Derivar el documento recibido a través del SGD. Indicar envío de documento físico en proveído, de corresponder.	Registro de derivación	Documentos digitalizados	Documento digitalizado y derivado	Personal de Mesa de Partes de la OGD	SGD
¿Requiere ser derivado también en físico? De ser sí, ir a la actividad siguiente, caso contrario, ir a fin del procedimiento.		Facturas, documentos confidenciales, credenciales, propuestas	TISO	Solve Rersonal de Mesa de	SGD



		-			
ACTIVIDAD	CONTROL	INFORMACIÓN DE ENTRADA	INFORMACIÓN DE SALIDA	RESPONSABLE	SOPORTE INFORMÁTICO
		técnicas y económicas.			
17. Distribuir el documento físico, y confirmar su recepción por parte del usuario. Ir a fin de procedimiento.	Registro de entrega de documento físico	Facturas, documentos confidenciales, credenciales, propuestas técnicas y económicas.	Documento entregado al usuario	Conserje	
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS A TRAVÉS DE LA PIDE					
1. Verificar si se han recibido documentos electrónicos.	Bandeja de entrada de documentos electrónicos	Oficios, cartas y documentación en general		Personal de Mesa de Partes de la OGD	PIDE / SGD
2. Abrir y revisar documento externo recibido.			^		
¿El documento cumple con los requisitos? De ser sí, ir a la actividad 04 , caso contrario, a la siguiente actividad.	Anexo 01 del presente procedimiento	Oficios, cartas y documentación en general		Personal de Mesa de Partes de la OGD	PIDE / SGD
3. Registrar observaciones de incumplimiento y devolver documento.	Registro de la(s) observación(es)	Oficios, cartas y documentación en general verificada	Observaciones registradas y documento devuelto	Personal de Mesa de Partes de la OGD	PIDE / SGD
4. Identificar documento.					
¿El documento genera un nuevo flujo documental? De ser sí, ir a la actividad 06 , caso contrario, a la actividad siguiente.	Diccionario de datos	Oficios, cartas y documentación en general		Personal de Mesa de Partes de la OGD	SGD
5. Crear documento en el SGD, e ir a la actividad 10.		Oficios, cartas y documentación en general		Personal de Mesa de Partes de la OGD	SGD
6. Crear Flujo Documental en el SGD.		Oficios, cartas y documentación en general	ı	Personal de Mesa de Partes de la OGD	SGD
Verificar si el documento pertenece a una carpeta documental. El documento pertenece a una carpeta documental existente? De ser si ir a la cianiente actividad caso contrario a la actividad	Diccionario de datos	Oficios, cartas y documentación en general	VS. VENERAL	Personal de Mesa de Partes de la OGD	SGD
עם אבן אין וו מומ אונים מרווית מתוואוממין, כמאם כסווים וויין, מומ כתיואים	5	Sall And Sall Sall Sall Sall Sall Sall Sall Sal		0 / 4	



ACTIVIDAD	CONTROL	INFORMACIÓN DE ENTRADA	INFORMACIÓN DE SALIDA	RESPONSABLE	SOPORTE INFORMÁTICO
.60					
8. Relacionar documento a la carpeta documental existente, ir a la actividad 10.		Oficios, cartas y documentación en general			
9. Crear una nueva carpeta documental en el SGD.		Oficios, cartas y documentación en general	1	Personal de Mesa de Partes de la OGD	SGD s
10. Completar campos obligatorios en el SGD.	Prioridad y plazos, Confidencialidad	Oficios, cartas y documentación en general	Datos registrados	Personal de Mesa de Partes de la OGD	SGD
11. Registrar documento en el SGD.	Registros	Oficios, cartas y documentación en general	Oficios, cartas y documentación en general registrada	Personal de Mesa de Partes de la OGD	SGD
12. Firmar documento digitalmente (cargo de recepción) indicando número de trámite del documento.	Firma digital	Oficios, cartas y documentación en general	Documento recibido firmado digitalmente	Personal de Mesa de Partes de la OGD	SGD
13. Derivar el documento externo recibido al destinatario interno.	Registro de derivación	Documento recibido firmado digitalmente	Documento derivado	Personal de Mesa de Partes de la OGD	SGD
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN ÓRGANOS, UNIDADES ORGÁNICAS Y OFICINAS	OFICINAS				
 Visualizar el documento recibido en la bandeja del SGD y revisar. ¿El documento recibido es solo para conocimiento? De ser sí, ir a la siguiente actividad, caso contrario, ir a la actividad 03. 	Bandeja de Documento recibidos en el SGD	Documento recibido	1	Responsable del órgano, unidad orgánica u oficina	SGD
2. Tomar conocimiento y atender en el SGD. Ir a fin de procedimiento.		Documento recibido	Documento atendido	Responsable del órgano, unidad orgánica u oficina	SGD
 Verificar la carpeta documental a la que está relacionado el documento. ¿El documento corresponde a la carpeta documental al cual está relacionado? 	Diccionario de datos	Documento recibido	1	Responsable del órgano, unidad orgánica u oficina	SGD
De ser sí, ir a la actividad 05, caso contrario, ir a la siguiente				OSITRA	



	ACTIVIDAD	CONTROL	INFORMACIÓN DE ENTRADA	INFORMACIÓN DE SALIDA	RESPONSABLE	SOPORTE INFORMÁTICO
	actividad.					
4.	. Corregir la relación del documento con la carpeta documental correspondiente.	-	Documento recibido	Documento relacionado correctamente	Responsable del órgano, unidad orgánica u oficina	
r.	. Revisar si el documento requiere de la respuesta directa del colaborador que lo recibió. ¿El documento recibido requiere de la respuesta directa del colaborador?		Documento recibido	i.	Responsable del órgano, unidad orgánica u oficina	SGD
	De ser sí, ir a la actividad siguiente, caso contrario, ir a la actividad 07 .)	
9	. Ir al Procedimiento de Emisión de documentos.					
1	7. Validar plazo de atención del documento y otros datos obligatorios, o redefinir de ser el caso.	Prioridad y plazos	Documento recibido	Documento recibido con plazo de atención validado	Responsable del órgano, unidad orgánica u oficina	SGD
00	8. Registrar proveído y derivar documento. Indicar envío de documento físico en proveído, de corresponder.	3	Documento con plazo de atención validado	Documento derivado	Responsable del órgano, unidad orgánica u oficina	SGD
	¿El documento que se deriva requiere adicionalmente envío en físico?		Б			
	De ser sí, ir a la siguiente actividad, caso contrario, ir a fin del procedimiento .					
<u> </u>	9. Distribuir el documento físico y verificar su recepción parte del usuario.	Registro de entrega de documento físico	Facturas, documentos confidenciales, credenciales, propuestas técnicas y económicas.	Documento entregado, y Registro aceptado	Colaborador a quien se encargue	
Œ	FIN DEL PROCEDIMIENTO					







CONTROL DE DOCUMENTOS

Versión

: Aimee Valenzuela Cavello

N° 01

Elaborado por

Coordinadora de la Oficina de Gestión Documentaria y Responsable Operativa del MGD

César Talledo León

Jefe de Tecnologías de la Información y Responsable del Proyecto del MGD

Revisado por

: Víctor Hugo La Rosa Rosado

Gerente de Planeamiento y Presupuesto

Aprobado por

Juan Carlos Mejía Cornejo Gerente General y Responsable Directivo del MGD

Control de Cambios

Identificación Ninguna por ser primera versión. Referencia





Anexo 01: Requisitos mínimos de los documentos escritos

Todo escrito que se presente ante cualquier entidad debe contener lo siguiente:

- 1. Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.
- 2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.
- 3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
- 4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad de grado más cercano al usuario, según la jerarquía, con competencia para conocerlo y resolverlo.
- 5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del numeral 1. Este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio.
- 6. La relación de los documentos y anexos que acompaña, indicados en el TUPA.
- 7. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.
- 8. El escrito es presentado en papel simple acompañado de una copia conforme y legible, salvo que fuere necesario un número mayor para notificar a terceros. La copia es devuelta al administrado con la firma de la autoridad y el sello de recepción que indique fecha, hora y lugar de presentación.

Referencia: Artículo 122 y 123 del TUO de la Ley Nro. 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.





MATRIZ SIPOC

Subproceso: Emisión de documentos Proceso: Gestión documental

Objetivo del proceso: Generar documentos en atención a una necesidad o en respuesta a otros documentos.

Responsable: Oficina de Gestión Documentaria

Proveedores (S)	Entradas (I)	Procesos (P)	Salidas (O)	Clientes (C)
- Órganos, unidades orgánicas	- Documento registrado en el	- Elaboración de documento de acuerdo con los	- Documento digital derivado	- Despacho de documentos
u oficinas.	SGD. Incluye anexos, de	lineamientos para la elaboración de documentos	con validez y eficacia	- Órganos, unidades
- Recepción de documentos.	corresponder.	normalizados.	administrativa y jurídica	orgánicas u oficinas del
	- Necesidad de emitir un	- Registro del documento considerando los campos	(como respuesta o alguna otra	OSITRAN
2	documento.	exigidos en el SGD. Incluye el relacionamiento del	necesidad).	4
		mismo, con la carpeta documental correspondiente.	- Hoja de Ruta.	
		- Carga del documento principal como adjunto y de los		
	ATRIBUTOS	anexos cuando corresponda.	ATRIBUTOS	
		- Firma digital del documento principal y los anexos	- Cumplimiento de los	
· ·	- Prioridad y plazos de atención	cuando corresponda.	documentos normativos	
	(cuando aplique).	- Derivación del documento al destinatario	internos de la materia.	
		correspondiente.		
		- Derivación del documento para despacho, de		
		corresponder.	20	





	RECURSOS	DOCUMENTACION	CONTROLES	INDICADORES
Ŧ	Humanos:			
1	Todos los trabajadores del OSITRAN			
Infr	Infraestructura:			
1	PCs		-	
'	Escáner			
1	Teléfonos	Interna: - Documentos normativos que establezcan plazos		
ī	Sellos	aplicables a procedimientos del OSITRAN Directiva de Gestión Documental y sus lineamientos		2
Ē.	Impresora	derivados.	- Que cumpla con los Lineamientos para la elaboración de	
1	Útiles de oficina	- TUO de la Ley Nro. 27444 – Ley de Procedimiento	nentos normalizados.	
Ë		Administrativo General, aprobado por D.S. N° 006-	- Cumplimiento de plazos	- Total de documentos emitidos en
1	SGD – Sistema de Gestion Documental	2017-JUS.	- Hso de glosa (cuando	plazo / Total de documentos
1	Microsoft office	 Decreto Legislativo N. 1310 Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa 	(F	emitidos
Į.	Certificados digitales	 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001- 2017-PCM/SEGDI 	- Documento relacionado a la carpeta	
1	Software de Firma digital		correspondiente	
1	Lectores de DNIe			
1	Otro software de apoyo para la elaboración de documentos (Por ejemplo: AutoCad)			
Pro	Proveedores: - Proveedor de componente de Firma Digital	Registros:		
i	EREP – Proveedor de Certificados digitales	- Reporte de documentos emitidos		







PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
EMISIÓN DE DOCUMENTOS	PA-43-SGC
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO
El procedimiento describe las actividades desarrolladas en el marco de la emisión de documentos generados por los colaboradores del OSITRAN, en cumplimiento de sus funciones, a través del Sistema de Gestión Documental – SGD.	Oficina de Gestión Documentaria

3. BASE LEGAL EXTERNA

- TUO de la Ley Nro. 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias, aprobado por D.S. N° 006-2017-PCM.
- TUO de la Ley Nro. 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias, aprobado por D.S. N° 043-2003-PCM
- Ley Nro. 27269 Ley de Firmas y Certificados Digitales y modificatorias.
- Decreto Legislativo Nro. 681 Normas que regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivos de documentos y modificatorias.
- Resolución Directoral Nro. 016-2015 INACAL/DN que aprueba la NTP 392.030-2:2015 Microformas.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SE GDI Aprueban Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.

FORMATOS UTILIZADOS

5.

4. BASE LEGAL INTERNA

- Resolución de Presidencia N° 032-2018-PD-OSITRAN, que aprueba la Política de Gestión Documental y los objetivos de la Gestión Documental en el OSITRAN. Del 17 de agosto de 2018.
 - Texto Único de Procedimientos Administrativos del OSITRAN (TUPA) vigente.
- Resolución N° 030-2006-CD-OSITRAN, Establecimiento de plazos administrativos aplicables a procedimientos relativos a la actividad supervisora y reguladora de OSITRAN
- Resolución de Gerencia General N° xxx-2018-GG-OSITRAN, que aprueba la Directiva de Gestión Documental y demás documentos derivados aplicables.

6. DEFINICIONES

- SGD Sistema de Gestión Documental: Soporte Informático de recepción, emisión, despacho y archivo de documentos generados por el OSITRAN.
- Firma digital: Firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita.
 - **Diccionario de datos:** Lista controlada y estructurada de términos para el análisis temático y la búsqueda de documentos.
- PIDE: Plataforma de Interoperabilidad del Estado.
- Flujo documental: Secuencia de documentos asociados a un trámite en particular.
- Unidad de organización: Órgano, Unidad Orgánica u Oficina.





7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	CONTROL	INFORMACIÓN DE ENTRADA	INFORMACIÓN DE SALIDA	RESPONSABLE	SOPORTE INFORMÁTICO
1. Elaborar documento de acuerdo con los lineamientos para la elaboración de documentos normalizados.	la Tipos documentales		Documento elaborado	Responsables y/o colaboradores	Herramienta Ofimática
 Acceder al SGD para registrar datos del documento. ¿El documento genera un nuevo Flujo Documental? De ser sí, ir a la actividad 04, caso contrario, a la actividad siguiente. 	Diccionario de datos	Documento elaborado	T	Responsables y/o colaboradores	SGD
3. Crear Documento en el SGD, ir a la actividad 07 .		Documento elaborado	ı	Responsables y/o colaboradores	SGD
4. Crear Flujo Documental en el SGD.		Documento elaborado	ı	Responsables y/o colaboradores	SGD
 Verificar si el documento pertenece a una carpeta documental. ¿El documento pertenece a una carpeta documental existente? De ser sí, ir a la siguiente actividad, caso contrario, a la actividad 07. 	؟ اad Diccionario de datos	Documento elaborado	T = -2	Responsables y/o colaboradores	SGD
6. Relacionar documento a la carpeta documental existente, ir a la actividad 08.	la	Documento elaborado	1	Responsables y/o colaboradores	SGD
7. Crear una nueva carpeta documental en el SGD.		Documento elaborado	1	Responsables y/o colaboradores	SGD
8. Completar datos obligatorios y registrar documento en el SGD.	Diccionario de datos, Prioridad y plazos	ı	Documento registrado	Responsables y/o colaboradores	SGD
 Colocar el número de la extensión del documento que indica el registro del SGD al archivo digital y convertir a PDF. 		Documento registrado	Documento en formato PDF	Responsables y/o colaboradores	Herramienta Ofimática
	AT THE	K			









ACTIVIDAD	CONTROL	INFORMACIÓN DE ENTRADA	INFORMACIÓN DE SALIDA	RESPONSABLE	SOPORTE INFORMÁTICO
10. Adjuntar en el SGD el documento principal en PDF y anexos de corresponder.	Referencias de anexos en el contenido del documento elaborado	,	ı	Responsables y/o colaboradores.	SGD
11. Firmar documento(s) digitalmente de acuerdo con el Instructivo para el uso de firma digital. ¿El documento se remite a otra unidad de organización del Ositran (destinatario interno)? De ser sí, ir a la actividad 15, caso contrario, a la siguiente actividad.	Validación de firma digital	Documento principal Documentos anexos	Documento(s) firmado(s) digitalmente	Responsables y/o colaboradores	SGD
12. Derivar a Mensajería mediante el SGD para gestionar envío al destinatario externo. Indicar envío de documento físico en proveído, de corresponder.		Documento principal Documentos anexos	Documento derivado	Responsables y/o colaboradores	SGD
13. Solo para el caso de oficios a ser remitidos a empresas privadas o personas naturales, imprimir documento, gestionar firma manuscrita del mismo y remitir a personal de mensajería.		Documento principal Documentos anexos	Documento entregado a personal de mensajería	Secretaria, asistente o colaboradores	
14. Ir a procedimiento de Despacho de documentos.					
15. Registrar proveído y derivar documento al (los) destinatario(s) mediante el SGD y registrar la atención de un documento pendiente, de corresponder.	1	Documento principal Documentos anexos	Documento derivado	Responsables y/o colaboradores	SGD
¿El documento que se deriva requiere adicionalmente envío en físico? De ser sí, ir a la actividad siguiente, caso contrario, ir a fin del procedimiento.	Registro de entrega de documento en físico	Facturas, documentos confidenciales, credenciales, propuestas técnicas y económicas, y otros documentos.			



ACTIVIDAD	CONTROL	INFORMACIÓN DE ENTRADA	INFORMACIÓN DE SALIDA	RESPONSABLE	SOPORTE INFORMÁTICO
16. Distribuir el documento físico y verificar su recepción parte del usuario.	Registro de entrega de documento en físico	Facturas, documentos confidenciales, credenciales, propuestas técnicas y económicas.	Documento entregado al usuario	Colaborador a quien se encargue	1 2
FIN DEL PROCEDIMIENTO					







CONTROL DE DOCUMENTOS

Versión :

Elaborado por

N° 01

: Aimee Valenzuela Cavello

Coordinadora de la Oficina de Gestión Documentaria y Responsable Operativa del MGD

César Talledo León

Jefe de Tecnologías de la Información y Responsable del Proyecto del MGD

Revisado por

Gerente de Planeamiento y Presupuesto

Víctor Hugo La Rosa Rosado

Juan Carlos Mejía Cornejo

Aprobado por

Gerente General y Responsable Directivo del MGD

Control de Cambios

Referencia

Identificación

Ninguna por ser primera versión.

A vice of the state of the stat



MATRIZ SIPOC

Subproceso: Despacho de documentos

Proceso: Gestión documental

Responsable: Oficina de Gestión Documentaria	estión Documentaria			
Proveedores (S)	Entradas (I)	Proceso (P)	Salidas (0)	Clientes (C)
- Emisión de documentos	- Documento firmado digitalmente con glosa (incluye anexos cuando aplique) Documento firmado de manera manuscrita (incluye anexos cuando aplique) Formulario de Notificación de entrega de documento impreso. ATRIBUTOS - Que cumpla con la normativa interna aplicable al despacho de documentos - Número de trámite, el cual permite relacionar el documento principal y sus anexos	Actividades preliminares al despacho - Recepción de documento digital para despacho vía SGD. - Verificación del cumplimiento de requisitos de despacho. - Registro de observaciones y devolución del documento al usuario interno, de corresponder. - Generación del CUO. - Carga y envío de documento principal y anexos de corresponder, a través de la PIDE o herramienta de publicación del documentos electrónicos, dependiendo del tamaño del documento. - Verificación de constancia de recepción y derivación de la misma al responsable emisor. - Atención del documento por el SGD. Despacho de documentos a través de mensajería - Recepción o impresión de documento físico, según corresponda. - Generación del Formulario de Notificación de entrega de documento. - Verificación de la constancia de recepción. - Carga del Formulario de Notificación de entrega de documentos sellado en el SGD y derivación. - Atención del documento por el SGD.	- Documentos enviados a destinatarios Constancia de recepción o Formulario de Notificación de entrega de documento sellado Reporte del servicio de mensajería Código Único de Operación. ATRIBUTOS - Plazos de entrega de documento	- Administrados - Entidades públicas - Empresas privadas - Personas naturales

RECURSOS	DOCUMENTACION	CONTROLES	INDICADORES
Humanos:	- Documentos normativos que establezcan	- Constancias de recepción.	- Constancias de recepción recibidas /
- Personal de mensajería (1)	plazos aplicables a procedimientos del	- Formulario de Notificación de entrega de	documentos enviados a entidades externas
	Ositran	documento.	
	- Directiva de Gestión Documental y sus		- Documentos enviados en plazo / Total de
	instructivos derivados		documentos enviados
Infraestructura:	Externa:		
- PCs (2)	- TUO de la Ley Nro. 27444 - Ley de		
- Teléfonos (1)	Procedimiento Administrativo General,		
- Módulo para despacho de documentos (2)	aprobado por D.S. N° 006-2017-JUS.		
- Impresora (1)	- Decreto Legislativo N° 1310 Medidas		
- Carrito para despacho de documentos (1)	Adicionales de Simplificación		
- Útiles de oficina	Administrativa		
	- Resolución de Secretaría de Gobierno		
Ë	Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI y sus		
- SGD - Sistema de Gestión Documental	modificatorias		
- IMICLOSOIT OTTICE			
Proveedores: - Servicio de mensajería local y nacional do	Registros:		
documentos.	- Registro de envío de documentos en el SGD		
	– Sistema de Gestión Documental.		







PROCEDIMIENTO

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
	DESPACHO DE DOCUMENTOS	PA-44-SGC
H	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO
		Oficina de Gestión Documentaria
"	BASE I FGAL EXTERNA	
1		1.
1	TUO de la Ley Nro. 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias, aprobado por D.S. N° 043-2003-PCM	2003-PCM
1	Ley Nro. 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales y modificatorias. موسود المقاليات المعالمية المتعالمية	dificatorias.
1 1	Resolución Directoral Nro. 016-2015 – INACAL/DN que aprueba la NTP 392.030-2:2015 – Microformas.	
É	Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SE GDI – Aprueban Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.	del Decreto Legislativo N° 1310.
4.	BASE LEGAL INTERNA	5. FORMATOS UTILIZADOS
1	Resolución de Presidencia N° 032-2018-PD-OSITRAN, que aprueba la Política de Gestión Documental y los objetivos de la	
	Gestión Documental en el OSITRAN.	
i.	Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del OSITRAN	
Ĺ	Resolución Nº 030–2006–CD-OSITRAN, Establecimiento de plazos administrativos aplicables a procedimientos relativos a la	Formulario de Notificacion de entrega de documento
	actividad supervisora y reguladora de OSITRAN.	
ı	Resolución de Gerencia General Nº xxx-2018-GG-OSITRAN, que aprueba la Directiva de Gestión Documental y demás	
	documentos derivados aplicables.	

6. DEFINICIONES

- SGD Sistema de Gestión Documental: Soporte Informático de recepción, emisión, despacho y archivo de documentos generados por el OSITRAN.
- Firma digital: Mecanismo tecnológico que sirve para demostrar la autenticidad de un documento digital y a la vez, dota al mismo de validez y eficacia jurídica. Da al destinatario seguridad de que el mensaje fue creado por el remitente, y que no fue alterado durante la transmisión.
 - Diccionario de datos: Lista controlada y estructurada de términos para el análisis temático y la búsqueda de documentos.
 - . PIDE: Plataforma de Interoperabilidad del Estado.
- CUO: Código único de operación de la PIDE, generado automáticamente por dicha plataforma para el envío de documentos a través de la misma.
 - Unidad de organización emisora: Órgano, unidad orgánica u oficina del Ositran que remite documentos a un destinatario externo.





7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	CONTROL	REGISTRO DE ENTRADA	REGISTRO DE SALIDA	RESPONSABLE	SOPORTE INFORMÁTIC O
ACTIVIDADES PRELIMINARES AL DESPACHO					
 Visualizar en la bandeja del SGD el documento digital remitido por el órgano, unidad orgánica u oficina para despacho a destinatario externo. 	Tipo de derivación (PIDE, No PIDE y en físico con firma manuscrita)	Documento externo emitido recibido		Personal de Mensajería de OGD	SGD
 Verificar el cumplimiento de requisitos de despacho. ¿El documento cumple con los requisitos? De ser sí, ir a la actividad 04, caso contrario, a la actividad siguiente. 	Documento íntegro (principal y anexos)	Documento externo emitido recibido	Documento externo emitido revisado	Personal de Mensajería de OGD	SGD
 Registrar observación y devolver documento a responsable emisor. Ir a Fin del procedimiento. 		Documento externo emitido revisado	Documento externo emitido observado y devuelto	Personal de Mensajería de OGD	SGD
 Verificar si el documento se remitirá a través de la PIDE. ¿Destinatario cuenta con registro de la PIDE? De ser sí, ir a la actividad siguiente, caso contrario, a la actividad 13. 	Listado de destinatarios PIDE	Documento externo emitido	1	Personal de Mensajería de OGD	SGD
DESPACHO DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DE LA PIDE					
5. Generar CUO – PIDE (Código Único de Operación). ¿El documento principal y anexos excede el tamaño de 1MB? De ser si, ir a la actividad siguiente, caso contrario, a la actividad 07.	Hasta 1 MB de tamaño. CUO - PIDE	Documento externo emitido	Código CUO – PIDE	Personal de Mensajería de OGD	SGD - PIDE
 Cargar los documentos, que superan ese tamaño, a la herramienta para la Publicación de Documentos Electrónicos del Ositran. 		Documento externo emitido	Documento externo (principal y/o anexos) emitido adjuntado	Personal de Mensajería de OGD	Herramienta Publicación de Documentos

Despacho de Documentos – Versión 01 – noviembre 2018





ACTIVIDAD	CONTROL	REGISTRO DE ENTRADA	REGISTRO DE SALIDA	RESPONSABLE	SOPORTE INFORMÁTIC O
 Enviar documento por la PIDE. ¿El documento ha sido recibido por la otra entidad? De ser sí, ir a la actividad 09, caso contrario, a la actividad siguiente. 		Documento externo emitido	Documento externo emitido enviado	Personal de Mensajería de OGD	SGD- PIDE
8. Recibir documento devuelto por la otra entidad y devolver a responsable emisor del documento para su corrección. Volver a la actividad 01 .		Documento externo emitido devuelto	Documento externo emitido devuelto	Personal de Mensajería de OGD	SGD- PIDE
9. Recibir y verificar constancia de recepción de la entidad externa.	Validación de firma digital	Documento externo emitido	Documento enviado que ha sido firmado digitalmente por destinatario (constancia de recepción)	Personal de Mensajería de OGD	SGD- PIDE
10. Adjuntar constancia de recepción a la carpeta documental correspondiente, derivar al responsable emisor y atender a través del SGD.	Carpeta documental	Constancia de recepción del documento	Proveído de recepción de documento en el SGD	Personal de Mensajería de OGD	SGD
11. Recibir Proveído de recepción y archivar documento de ser el caso. Ir a fin de procedimiento .	ı	Proveído de recepción del documento	Documento archivado	Personal responsable de la unidad de organización emisora	SGD
DESPACHO DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DE MENSAJERÍA					
12. Identificar destinatario del documento. ¿El documento está dirigido a una empresa privada o persona natural?	Glosa de verificación del documento	Documentos externos		Personal de Mensajería	SGD
De ser sí, ir a la actividad siguiente, caso contrario a la actividad 14.	firmado digitalmente	continue		ae Oco	
13. Recibir en físico documento principal con glosa y firma manuscrita y anexos (de corresponder). Ir a la actividad 15.		Documentos externos impresos con firma manuscrita		Personal de Mensajería de OGD	





ACTIVIDAD	CONTROL	REGISTRO DE ENTRADA	REGISTRO DE SALIDA	RESPONSABLE	SOPORTE INFORMÁTIC O
14. Imprimir el documento (cantidad de juegos indicados).		Documentos externos emitidos	Documentos externos emitidos impresos	Personal de Mensajería de OGD	SGD
15. Generar Formulario de Notificación de entrega de documento.	Documento principal y anexos	Documentos externos emitidos revisados	Formulario de Notificación de entrega de documento	Personal de Mensajería de OGD	Herramientas ofimáticas
16. Entregar documento principal y anexos, de corresponder y el Formulario de Notificación de entrega de documento al personal in house del servicio de mensajería (Courier) para ser remitido al destinatario correspondiente	Reporte de documentos entregados a mensajería	Documentos externos emitidos impresos Formulario de Notificación de entrega de documento	1	Personal de Mensajería de OGD	1
Esperar retorno del Formulario de Notificación de entrega de documento	mento				
17. Recibir y digitalizar Formulario de Notificación de entrega de documento sellado.	Relación de documentos entregados a mensajería	Formulario de Notificación de entrega de documento sellado	Formulario de Notificación de entrega de documento digitalizado	Personal de Mensajería de OGD	SGD
18. Adjuntar Formulario de Notificación de entrega de documento a la carpeta documental correspondiente, derivar al responsable emisor y atender a través del SGD.		Formulario de Notificación de entrega de documento digitalizado	Proveído de recepción del documento	Personal de Mensajería de OGD	SGD
19. Recibir proveído de recepción y archivar documento. Ir a fin de procedimiento.		Proveído de recepción del documento	Documento archivado	Personal responsable de la unidad de organización emisora	SGD
FIN DEL PROCEDIMIENTO					





CONTROL DE DOCUMENTOS

Versión : N°01

: Aimee Valenzuela Cavello

Elaborado por

Coordinadora de la Oficina de Gestión Documentaria y Responsable Operativa del MGD

César Talledo León

Jefe de Tecnologías de la Información y Responsable del Proyecto del MGD

Revisado por : Víctor Hugo La Rosa Rosado

Gerente de Planeamiento y Presupuesto

: Juan Carlos Mejía Cornejo

Aprobado por

Gerente General y Responsable Directivo del MGD

Control de Cambios

Identificación	ü.
	Ninguna por ser primera versió
Referencia	ı





LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMALIZADOS

ELABORADO POR:	OGD		GERENCIA GENERAL
REVISADO POR:	GPP/GAJ	RESOLUCIÓN N°:	174-2018-GG-OSITRAN

1. OBJETIVO:

Establecer lineamientos para la elaboración estándar de documentos en el OSITRAN.

2. LINEAMIENTOS:

La elaboración de todos los documentos del OSITRAN, deberá realizarse siguiendo los siguientes lineamientos:

2.1. DEL FORMATO DE LOS DOCUMENTOS:

2.1.1. Fuente y tamaño: para la elaboración de todo documento, independientemente de su tipo, se deberá usar el tipo de letra Arial, número 10, con excepción de los datos referenciales consignados al final del documento, que deben usar tipo de letra Arial tamaño número 9 y la paginación que deberá estar en tipo Calibri número 11.

El uso del tipo de letra Arial se establece en atención a ser el tipo más empleado en las entidades estatales. Además de ser fácilmente legible para describir letras, números y símbolos convencionales.

- 2.1.2. Color: El texto debe ser de color negro.
- **2.1.3.** Citas textuales: Para la cita de párrafos textuales, o de textos copiados se debe emplear el formato "cursiva" y con comillas.
- **2.1.4. Resaltado:** Se debe usar el formato "negrita" para resaltar títulos y subtítulos. No se debe exagerar el uso letras en negrita en el desarrollo del texto.
- **2.1.5.** De los márgenes: Los márgenes deben ser de 2.5 cm., en todos los lados. Exceptuando los oficios y oficios circulares, que al contar con código QR deberán tener un margen lateral izquierdo y derecho de 3.0 cm.

2.2. DEL CONTENIDO

- **2.2.1.** Del asunto del documento: El asunto en el documento debe señalarse de forma clara y precisa. No se debe colocar expresiones como "lo mencionado", lo que se indica", entre otros similares.
- **2.2.2. Del cuerpo del documento:** El lenguaje empleado debe ser directo, sencillo y sobre todo claro. Se debe redactar en modo impersonal y respetando los tiempos verbales en que se han dado los hechos.
- **2.2.3.** De los datos que deben ser actualizados de acuerdo con el SGD: Luego de elaborado el documento y registrado en el SGD, deben consignarse los siguientes datos en su contenido: Número de documento y número de trámite.
- **2.2.4.** De los cuadros y anexos: Deben tener títulos que describan su contenido.





- **2.2.5.** De los anexos que se adjuntan: Se podrá anexar a un documento otros documentos que permitan dar sustento y/o apoyo al documento principal. En ese sentido, se podrán anexar:
 - a) Documentos en formato PDF que requieran ser visados digitalmente.
 - b) Copias escaneadas en formato PDF que no requieran ser visadas digitalmente.
 - c) Documentos generados en otros sistemas, los cuales podrían estar numerados o visados digitalmente.
 - d) Documentos en formatos editables para facilitar la elaboración de documentos finales, los cuales no podrán ser visados digitalmente.

2.3. DE LA ESTRUCTURA GENERAL

- 2.3.1. Del tipo documental: Los documentos deberán ser elaborados conforme a la estructura correspondiente a su tipo documental, las mismas que se detallan en los anexos 04, 05, 06, 07, 08, 09 y 10 de los presentes Lineamientos.
- 2.3.2. Del correlativo: Los tipos documentales que se derivan de los tipos documentales mencionados en el numeral 6.2.3 de la Directiva de Gestión Documental, así como cualquier otro tipo documental que se genere en el marco del cumplimiento de las funciones del OSITRAN, deben ser seriados por un número correlativo.
- 2.3.3. De la extensión: De acuerdo al numeral 6.2.2, de la Directiva de Gestión Documental, literal d), la extensión y el número correlativo del documento elaborado debe corresponder al que se generó automáticamente en el SGD. No se colocará en la extensión del documento las iniciales de la persona que lo elaboró ni se crearán extensiones con siglas no autorizadas.
- 2.3.4. De los datos del destinatario: Para el caso de oficios y oficios circulares, se deberá colocar el nombre completo del destinatario, el cargo, la dirección y distrito correspondiente. En el caso del resto de documentos, se colocará el nombre completo del destinatario y el cargo.
- 2.3.5. De las siglas: Las siglas para la identificación de los documentos generados por los órganos, unidades orgánicas y oficinas deben corresponder a lo establecido en el anexo 03 del presente documento.

En el marco de lo establecido en el literal d) del numeral 6.2.2. "Normalización de documentos" de la Directiva de Gestión Documental, para la creación de siglas correspondientes a nuevas instancias de trabajo se deberá emplear el "Formulario de solicitud de creación de sigla y extensión de documentos a nuevas instancias de trabajo" (Ver anexo 01).

De la misma manera, en el marco de lo establecido en el literal b) del numeral 6.2.3. "Tipos documentales para la emisión de documentos" de la Directiva de Gestión Documental, cuando los procedimientos de las unidades de organización hagan necesaria la generación y uso de un nuevo tipo documental se deberá emplear el "Formulario de solicitud de creación y uso de nuevos tipos documentales" (Ver anexo 02).

2.3.6. De las referencias: Si el documento tuviera uno o más antecedentes, o uno o más documentos que propician su elaboración, debe colocarse los números de dichos documentos y la fecha de emisión correspondiente bajo la denominación de "Referencia:".





- 2.3.7. De las fechas: se podrán usar en los documentos los siguientes tipos de fechas:
 - a) Fecha crónica: correspondiente al día, seguido del mes (en nominativo) y del año en dígitos (ejemplo: 01 de diciembre de 2018).
 - b) Fecha tópica: correspondiente al nombre de la ciudad o distrito donde se esté generando el documento (ejemplo: Surquillo).

Para todos los tipos documentales, se signará la Fecha crónica, la misma que debe corresponder a la indicada en el registro del SGD.

Solo para el caso de los oficios y oficios circulares se debe consignar además la "Fecha Tópica".

- **2.3.8. De los anexos**: Si el documento tiene anexos debeindicarse la relación de estos en la parte baja izquierda del documento, en su última página.
- 2.3.9. De la paginación: La paginación es la indicación de páginas que tiene el documento (principal y/o anexos). Dicha información debe incluirse en la parte baja central, en la fórmula "Página X de Y" y que corresponde sólo la numeración de páginas de los documentos en forma individual.

2.3.10. De las firmas y vistos:

- a) Los documentos deben incluir en la parte baja, al final del contenido, al lado izquierdo, la identificación del autor en la expresión de su nombre completo y cargo.
- b) En caso de que el autor del documento sea formalmente encargado para emitir documentos se debe consignar en la identificación del autor lo siguiente "(e)", a fin de testimoniar que se trata de un encargo temporal.
- c) La representación gráfica de las firmas y vistos digitales seguirá las pautas definidas en el literal f) del numeral 6.2.5. de la Directiva de Gestión Documental.
- 2.3.11. Del código QR: El código QR es la representación gráfica del número de trámite y se registrará automáticamente en el lado inferior izquierdo de los oficios y oficios circulares.
- 2.3.12. De los datos de registros de los documentos: El número de trámite que asigna el Sistema debe colocarse en la parte final del documento, de acuerdo con la siguiente extensión "NT: AAAA999999".
- 2.3.13. De la glosa de verificación: La glosa de verificación en los oficios y oficios circulares debe ser colocada en la parte inferior del documento indicando lo siguiente: "Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OSITRAN, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
 // Link, clave (Dirección definida por la Jefatura de Tecnologías de la Información)>"

2.4. DE LAS ESTRUCTURAS ESPECÍFICAS:

2.4.1. OFICIO: Documento empleado para tratar asuntos de carácter institucional, dirigido a una persona natural o jurídica, el mismo que deberá cumplir las siguientes pautas:





- a) En el encabezado del documento se debe colocar el Gran Sello del Estado (conforme al Decreto supremo N° 056-2008-PCM) y el nombre oficial del año vigente.
- b) Emisores Autorizados: Puede ser emitido por el Titular del órgano, unidad orgánica u oficina, o comisiones permanentes que tienen autorización.
- c) Debe contener la firma digital del Titular del órgano, unidad orgánica u oficina que lo emite o de quien preside la comisión permanente, y los vistos digitales de los que participaron en su elaboración, de corresponder.
- d) Formato: Ver anexo 04 "Modelo de Oficio".
- 2.4.2. OFICIO CIRCULAR: Documento empleado para tratar asuntos de carácter institucional, dirigido a varias personas naturales o jurídicas, el mismo que deberá cumplir las siguientes pautas:
 - a) En la sección "destinatario" debe ir la relación de personas naturales y/o jurídicas a quienes va dirigido.
 - b) Emisores Autorizados: Puede ser emitido por el Titular de un órgano, unidad orgánica u oficina, o comisiones permanentes que tienen autorización.
 - c) Debe contener la firma digital del Titular del órgano, unidad orgánica u oficina que lo emite o de quien preside la comisión permanente, y los vistos digitales de los que participaron en su elaboración, de corresponder.
 - d) Formato: Ver anexo 05 "Modelo de Oficio Circular".
- 2.4.3. MEMORANDO: Documento empleado para tratar asuntos de carácter administrativo interno dirigido a una persona, permite la comunicación a todo nivel (entre niveles jerárquicos pares, de uno superior a uno inferior y viceversa). Es utilizado para hacer de conocimiento asuntos de interés general y puede ser copiado a más de una persona.

Deberá cumplir las siguientes pautas:

- a) Emisores Autorizados: Puede ser emitido por cualquier colaborador de un órgano, unidad orgánica u oficina.
- b) Debe contener la firma digital del colaborador del órgano, unidad orgánica u oficina que lo emite, y los vistos digitales de los que participaron en su elaboración, de corresponder.
- c) Formato: Ver anexo 06 "Modelo de Memorando".
- 2.4.4. MEMORANDO CIRCULAR: Documento empleado para tratar asuntos de carácter administrativo interno dirigido a varias personas, permite la comunicación a todo nivel (entre niveles jerárquicos pares, de uno superior a uno inferior y viceversa). Es utilizado para hacer de conocimiento asuntos de interés general. Deberá cumplir las siguientes pautas:
 - a) Emisores Autorizados: Puede ser emitido por cualquier colaborador de un órgano, unidad orgánica u oficina.
 - b) Debe contener la firma digital del colaborador del órgano, unidad orgánica u oficina que lo emite, y los vistos digitales de los que participaron en su elaboración, de corresponder.



- c) Formato: Ver anexo 07 "Modelo de Memorando Circular".
- 2.4.5. MEMORANDO CONJUNTO: Documento empleado para tratar asuntos de carácter administrativo interno dirigido a una o varias personas, es utilizado por dos o más colaboradores de los órganos, unidades orgánicas y oficinas del OSITRAN relacionados a un tema en común para hacer de conocimiento asuntos de interés general. Deberá cumplir las siguientes pautas:
 - a) Emisores Autorizados: Puede ser emitido por dos o más colaboradores de cualquier órgano, unidad orgánica u oficina.
 - b) Debe contener las firmas digitales de los colaboradores de los órganos, unidades orgánicas y oficinas que lo emiten, y los vistos digitales de los que participaron en su elaboración, de corresponder.
 - c) El nombre del documento tendrá el siguiente formato: MEMORANDO CONJUNTO N° XXX-AAAA-MC-OSITRAN
 - d) Formato: Ver anexo 08 "Modelo de Memorando Conjunto".
- 2.4.6. INFORME: Documento empleado para tratar asuntos de carácter administrativo interno dirigido a una persona o varias personas. Es empleado para comunicar opinión técnica, legal, administrativa o económica detallada. Deberá cumplir las siguientes pautas:
 - a) Emisores Autorizados: Puede ser emitido por cualquier colaborador de un órgano, unidad orgánica u oficina.
 - b) Debe contener la firma digital del colaborador del órgano, unidad orgánica u oficina que lo emite, y los vistos digitales de los que participaron en su elaboración, de corresponder.
 - c) Formato: Ver anexo 09 "Modelo de Informe".
- 2.4.7. INFORME CONJUNTO: Documento empleado para tratar asuntos de carácter administrativo interno dirigido a una o varias personas, es utilizado por dos o más colaboradores de los órganos, unidades orgánicas y oficinas del OSITRAN relacionados a un tema en común para comunicar opinión técnica, legal, administrativa o económica detallada. Deberá cumplir las siguientes pautas:
 - a) Debe contener las firmas digitales de los colaboradores de los órganos, unidades orgánicas y oficinas que lo emiten, y los vistos digitales de los que participaron en su elaboración, de corresponder.
 - b) El nombre del documento tendrá el siguiente formato: INFORME CONJUNTO N° XXX-AAAA-IC-OSITRAN
 - c) Formato: Ver anexo 10 "Modelo de Informe Conjunto".

2.5. DE LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS

Solo en casos excepcionales contemplados en la Directiva de Gestión Documental se realiza la producción de documentos físicos.

- **2.5.1.** La impresión de los documentos será a doble cara, a excepción de las impresiones en papel membretado.
- **2.5.2.** En cuanto a la gestión de documentos físicos, para comunicaciones internas, deben generarse dos ejemplares simultáneos: el documento original para ser entregado a

la unidad de organización de destino y el cargo para la unidad de organización emisora. Cuando se trate de oficios u oficios circulares que se deban remitir a una persona natural o jurídica se imprimirá un original para ser entregado al destinatario, ya que el formulario de notificación de entrega de documento que se digitaliza y carga al SGD.

- **2.5.3.** En caso de los circulares deben generarse tantos originales como receptores tenga el documento, a fin de que cada receptor tenga una versión original del mismo.
- 2.5.4. En el caso de oficios u oficios circulares a empresas privadas o personas naturales, la secretaria del órgano, unidad orgánica u oficina debe entregar al responsable de mensajería de la OGD el o los documentos en físico, previa gestión de la firma y/o vistos manuscritos de corresponder.
- **2.5.5.** En caso de oficios u oficios circulares a entidades públicas, basta con derivarlos a través del SGD al Servicio de Mensajería, para el envío respectivo, sin necesidad de tramitar la firma o vistos manuscritos.
- **2.5.6.** Las firmas y vistos deben colocarse en los márgenes del documento (excepto en la zona donde suelen realizarse las perforaciones al documento, con el objeto de no invalidarlo), colocando el sello y una rúbrica dentro de éste.

2.6. DE LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS

Los colaboradores deben evitar imprimir los documentos generados en el Sistema de Gestión Documental, dado que éstos cuentan con la validez legal en formato digital. La impresión de dichos documentos constituye copias simples.

3. ANEXOS:

ANEXO 01: Formulario de solicitud de creación de siglas y extensión de documentos a nuevas instancias de trabajo.

ANEXO 02: Formulario de solicitud de creación y uso de nuevos tipos documentales

ANEXO 03: Siglas institucionales y de comunicación escrita.

ANEXO 04: Modelo de Oficio

ANEXO 05: Modelo de Oficio Circular

ANEXO 06: Modelo de Memorando

ANEXO 07: Modelo de Memorando Circular

ANEXO 08: Modelo de Memorando Conjunto

ANEXO 09: Modelo de Informe

ANEXO 10: Modelo de Informe Conjunto

ANEXO 11: Modelos, especificaciones y usos de sellos





ANEXO 01: FORMULARIO DE SOLICITUD DE CREACIÓN DE SIGLAS Y EXTENSIÓN DE DOCUMENTOS A NUEVAS INSTANCIAS DE TRABAJO.

FORMULARIO DE SOLICITU EL SGD A NUEVAS INSTAN			
Nombre de la instancia:			
Documento que autoriza la creación de la instancia de trabajo:	Se adjunta una c	opia simple.	
Escala de temporalidad de la instancia de trabajo:	TemporaPermane	, ,	
Documentación que necesita generar para cumplir con sus funciones:	Interna: memorandos, informes () Externa: oficios () Específicos: Especificar Otros: Especificar		
Nombre del presidente, representante o líder: Nombres completos de los			
miembros que la integran: Propuesta de sigla y extensión del documento:			
Firma del presidente, representante o líder (solicitante):			
AUTORIZADO POR LA GESTIÓN DOCUME	Firma del Coordinador de la OGD		
AUTORIZADO POR LA J TECNOLOGÍAS DE LA IN		Firma del Jefe de la JTI	
SIGLA Y EXTENSIÓN A	UTORIZADA		
		comisión, comité o grupo de trabajo a la OGD y ésta ntregará firmado a la OGD para su custodia.	

ANEXO 02: FORMULARIO DE SOLICITUD DE CREACIÓN Y USO DE NUEVOS TIPOS DOCUMENTALES.

FORMULARIO DE SOLICITUE	TRAV	ÓN Y USO DE NUEVOS TIPOS DOCUMENTALES A ÉS DEL SGD 1°
Nombre del nuevo tipo documental:		
Proceso, procedimiento o actividad al que está relacionado:		ad organiza u oficina: cedimiento o actividad:
Justifique la necesidad de creación de este nuevo tipo documental.	RequiereDebe ser	forma parte de un flujo documental. contar con una numeración única. enviado como documento principal. firmados por el emisor.
Describa los lineamientos para su uso:		
Describa la estructura: (Adjuntar formato propuesto).		
Describa a los emisores autorizados:		
Firma del titular del órgano, unidad orgánica u oficina, o presidente, representante o líder (solicitante):		
AUTORIZADO POR LA OF GESTIÓN DOCUMENT		Firma del Coordinador de la OGD
AUTORIZADO POR LA JEFA TECNOLOGÍAS DE LA INFO		Firma del Jefe de la JTI

Nota: El presente formulario es remitido por la comisión, comité o grupo de trabajo a la OGD y ésta lo remitirá a la JTI, para su creación, quien lo entregará firmado a la OGD para su custodia.



ANEXO 03: SIGLAS INSTITUCIONALES Y DE COMUNICACIÓN ESCRITA.

Órgano / Unidad orgánica / Oficina	Siglas	Siglas de la comunicación escrita
Consejo Directivo	CD	CD-OSITRAN
Presidencia Ejecutiva	PD	PD-OSITRAN
Órgano de Control Institucional	OCI	OCI-OSITRAN
Procuraduría Pública	PP	PP-OSITRAN
Gerencia General	GG	GG-OSITRAN
Gerencia de Regulación y Estudios Económicos	GRE	GRE-OSITRAN
Jefatura de Regulación	JRE	JRE-GRE-OSITRAN
Jefatura de Estudios Económicos	JEE	JEE-GRE-OSITRAN
Gerencia de Supervisión y Fiscalización	GSF	GSF-OSITRAN
Jefatura de Contratos Aeroportuarios	JCA	JCA-GSF-OSITRAN
Jefatura de Contratos Portuarios	JCP	JCP-GSF-OSITRAN
Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao	JCFM	JCFM-GSF-OSITRAN
Jefatura de Contratos de la Red Vial	JCRV	JCRV-GSF-OSITRAN
Jefatura de Fiscalización	JFI	JFI-GSF-OSITRAN
Gerencia de Atención al Usuario	GAU	GAU-OSITRAN
Jefatura de Atención al Usuario Intermedio	JAUI	JAUI-GAU-OSITRAN
Jefatura de Atención al Usuario Final	JAUF	JAUF-GAU-OSITRAN
Gerencia de Asesoría Jurídica	GAJ	GAJ-OSITRAN
Jefatura de Asuntos Jurídicos Contractuales	JAJC	JAJC-GAJ-OSITRAN
Jefatura de Asuntos Jurídicos Regulatorios y Administrativos	JAJRA	JAJRA-GAJ-OSITRAN
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	GPP	GPP-OSITRAN
Gerencia de Administración	GA	GA-OSITRAN
Jefatura de Gestión de Recursos Humanos	JGRH	JGRH-GA-OSITRAN
Jefatura de Logística y Control Patrimonial	JLCP	JLCP-GA-OSITRAN
Jefatura de Contabilidad	JC	JC-GA-OSITRAN
Jefatura de Tesorería	JT	JT-GA-OSITRAN
Jefatura de Tecnologías de la Información	JTI	JTI-GA-OSITRAN
Tribunal de Solución de Controversias y Atención de Reclamos	TSC	TSC-OSITRAN
Tribunal de Asuntos Administrativos	TAA	TAA-OSITRAN
Secretaría Técnica de los Tribunales de OSITRAN	STO	STO-OSITRAN
Cuerpos Colegiados	CC	CC-OSITRAN
Secretaría Técnica de los Cuerpos Colegiados	STCC	STCC-OSITRAN
Oficina de Comunicación Corporativa	occ	OCC-PD-OSITRAN
Oficina de Gestión Documentaria	OGD	OGD-GG-OSITRAN





ANEXO 04: MODELO DE OFICIO





Presidencia del Consejo de Ministros

Oficio Nº 00001-2018-XXX-OSITRAN

Lima, 01 de diciembre de 2018

Señor(a)

Nombre Del Destinatario

Cargo Del Responsable destinatario

Entidad

Dirección

Distrito, Ciudad.

Presente.-

Asunto

Indicar el nombre del asunto en forma precisa.

Referencia

Señalar la extensión exacta del documento.

De mi consideración,....

Al respecto,

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para saludarlo cordialmente.

Atentamente;

Nombre del emisor Cargo del emisor

Se adjunta:

- 1. Copia simple del Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- 2. Original del Xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Elaborado por

: [Nombre y Apellido Paterno]

C.c.

: Entidades y/o unidades de organización a quienes se desea remitir para conocimiento.

NT

: AAAA999999

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OSITRAN, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: < Dirección definida por la Jefatura de Tecnologías de la Información>



Calle Los Negocios 182 píso 4, Surquillo - Lima Central telefínica: 440-5115 www.ositran.gob.pe



ANEXO 05: MODELO DE OFICIO CIRCULAR





Presidencia del Consejo de Ministros

OSITGAR

Organismo Supervisor de la Impersión en infraestructura de Transporte de Uso Poblico

Oficio Circular Nº 00001-2018-XXX-OSITRAN

Lima, 01 de diciembre de 2018

Señores

Nombre Del Destinatario Cargo Del Responsable destinatario **Entidad** Dirección, Distrito, Ciudad.

Nombre Del Destinatario Cargo Del Responsable destinatario **Entidad** Dirección, Distrito, Ciudad.

Nombre Del Destinatario Cargo Del Responsable destinatario **Entidad** Dirección, Distrito, Ciudad.

Presente. -

Asunto

Indicar el nombre del asunto en forma precisa.

Referencia

Señalar la extensión exacta del documento.

De mi consideración,....

Al respecto,

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para saludarlo cordialmente.

Atentamente:

Nombre del emisor Cargo del emisor

Se adjunta:

- 1. Copia simple del Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- 2. Original del Xxxxxxxxxxxxxxxxxx

Elaborado por

: [Nombre y Apellido Paterno]

C.c.

: Entidades y/o unidades de organización a quienes se desea remitir para conocimiento.

NT

: AAAA999999

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OSITRAN, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <Dirección definida por la Jefatura de Tecnologías de la Información>



Calle Los Negocios 182 piso 4, Surquillo - Lima Central telefónica: 440-5115 www.ositran.gob.pe



ANEXO 06: MODELO DE MEMORANDO

		Memorando N° 00001-2018-XXX-OSITRAN
Para	:	Nombre del Responsable (destinatario) Cargo del Responsable (destinatario)
CC	•	Nombre del Responsable (destinatario en caso aplique) Cargo del Responsable (destinatario en caso aplique)
Asunto	:	Indicar el nombre del asunto en forma precisa.
Referencia	:	Señalar la extensión exacta del documento.
Fecha	:	Indicar ciudad, 01 de diciembre de 2018.
Al respecto, De lo anterio	or,	
	nisor a simp nal de	ole del Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx





ANEXO 07: MODELO DE MEMORANDO CIRCULAR

		Memorando Circular N° 00001-2018-XXX-OSITRAN
Para	:	Nombre del Responsable (destinatario) Cargo del Responsable (destinatario)
		Nombre del Responsable (destinatario) Cargo del Responsable (destinatario)
		Nombre del Responsable (destinatario) Cargo del Responsable (destinatario)
Asunto	:	Indicar el nombre del asunto en forma precisa.
Referencia	:	Señalar la extensión exacta del documento.
Fecha	:	Indicar ciudad, 01 de diciembre de 2018.
Al respecto,	 .,	
Nombre del e Cargo del em Se adjunta: 1. Copia	emiso isor	ile del Xxxxxxxxxxxxxxxxxx
Origin Elaborado por NT	: [/	I Xxxxxxxxxxxxxxxxxx Nombre y Apellido Paterno] AAAA999999



ANEXO 08: MODELO DE MEMORANDO CONJUNTO

		Memorando Conjunto N° 00001-2018-MC-OSITRAN			
Para	:	Nombre del Responsable (destinatario) Cargo del Responsable (destinatario)			
CC	:	Nombre del Responsable (destinatario en caso aplique) Cargo del Responsable (destinatario en caso aplique)			
Asunto	:	Indicar el nombre del asunto en forma precisa.			
Referencia	:	Señalar la extensión exacta del documento.			
Fecha	:	Indicar ciudad, 01 de diciembre de 2018.			
	De lo anterior,				
Sin otro partic	ular,				
Atentamente;					
Nombre del en Cargo del emi		r			
Nombre del el Cargo del emi		r			
Nombre del en Cargo del emi		r			
		e del Xxxxxxxxxxxxxxxxxx Xxxxxxxxxxxxxxxxxxx			
Elaborado por NT		Nombre y Apellido Paterno] AAA999999			



ANEXO 09: MODELO DE INFORME

			Informe N° 00001-2018-XXX-OSITRAN
Par	а	:	Nombre del Responsable (destinatario) Cargo del Responsable (destinatario)
CC		;	Nombre del Responsable (destinatario en caso aplique) Cargo del Responsable (destinatario en caso aplique)
Ası	ınto	:	Indicar el nombre del asunto en forma precisa.
Ref	erencia	:	Señalar la extensión exacta del documento.
Fed	ha	:	Indicar ciudad, 01 de diciembre de 2018.
1.	Objetivo:		
2.			
3.			
4.			
5.	5. Recomendaciones: 5.1		
Sin	otro partic	ular,	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Ate	entamente;		
Nombre del emisor Cargo del emisor			
Se			le del Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Ela NT	borado por		Nombre y Apellido Paterno] AAA999999

SIT RALLEDO SE TALLEDO SE TALLEDO



ANEXO 10: MODELO DE INFORME CONJUNTO

			Informe Conjunto N° 00001-2018-IC-OSITRAN
Par	a	:	Nombre del Responsable (destinatario) Cargo del Responsable (destinatario)
CC		•	Nombre del Responsable (destinatario en caso aplique) Cargo del Responsable (destinatario en caso aplique)
Ası	unto	:	Indicar el nombre del asunto en forma precisa.
Ref	erencia	:	Señalar la extensión exacta del documento.
Fed	cha	:	Indicar ciudad, 01 de diciembre de 2018.
1.	Objetivo:		
2.	Anteceder 2.1		
3.	Análisis: 3.1		
4.	Conclusio		
5.	Recomend 5.1		nes:
Sin			
Ate	ntamente;		
	mbre del er rgo del em		
	mbre del er rgo del em		
Se a	adjunta: 1. Copia s 2. Origina	simpl Il del	e del Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Elab NT	orado por		lombre y Apellido Paterno] AAA999999

OSITRAZI V°B° AZ



ANEXO 11: MODELOS, ESPECIFICACIONES Y USOS DE SELLOS

MODELO Y ESPECIFICACIONES	USO/ FINALIDAD
Corbel 11 <aaaa></aaaa>	Dejar constancia de la recepción de una comunicación escrita.
Proveido N° Para Acciones a seguir. 1	Derivar la correspondencia al personal que maneja el asunto, materia de la comunicación, e indicar las acciones que aquél debe realizar.
CONFIDENCIAL Arial Narrow 32. Sin borde	En caso el documento tenga la característica mencionada yse presenta en sobre cerrado
CARGO Arial Narrow 32. Sin borde	Identificar al documento que queda como constancia de haber sido recibido por el destinatario
COPIA Arial Narrow 32.	Identificar a la copia de un documento que queda como constancia de haber sido recibido por el destinatario.
COPIA INFORMATIVA Arial Narrow 32. Sin borde	Identificar la copia que se ha generado solo para consulta y podrá ser eliminada en el archivo.
URGENTE Arial Black 28. Sin borde	Cuando el asunto requiere pronta atención y prioridad, no mayor a dos (02) días, contados a partir de la fecha de recepción de la unidad orgánica encargada de dar respuesta.
MUY URGENTE Arial Black 28. Sin borde	Cuando exige una atención rápida e inmediata, no mayor a un (01) día, contados a partir de la fecha de recepción de la unidad orgánica encargada de dar respuesta.
ANULADO Arial Black 28. Sin borde	Identificar los documentos que han sido anulados.





4. REGISTROS:

Los generados en el SGD y la documentación física generada.

5. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión de la directiva

N° 01

Elaborado por

Aimee Valenzuela Cavello

Responsable de la Oficina de Gestión Documentaria

Revisado por

Víctor Hugo La Rosa Rosado

Gerente de Planeamiento y Presupuesto

Jorge Artola Grados

Gerente de Asesoría Jurídica (e)

Aprobado por

Juan Carlos Mejía Cornejo

Gerente General

Control de Cambios

Referencia	Identificación del cambio
-	Ninguna por ser primera versión.
T .	



