



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

Organismo Supervisor de la
Inversión en Infraestructura de
Transporte de Uso Público



Firmado por: MEJIA
CORNEJO Juan
Carlos FAU
20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 27/12/2023
18:19:34 -0500

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Lima, 27 de diciembre de 2023

N° 00184-2023-GG-OSITRAN

VISTOS:

El Informe N° 00399-2023-OGD-GG-OSITRAN de la Oficina de Gestión Documentaria, el Informe N° 0146-2023-GPP-OSITRAN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 0552-2023-GAJ-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución de Gerencia General N° 00063-2021-GG-OSITRAN de 10 de junio de 2021, se aprobó la "Directiva de la Gestión de los Fedatarios Institucionales del Ositrán" en su Versión 2, la cual norma los procedimientos dentro de los cuales los fedatarios institucionales realizan su función;

Que, por medio de la Resolución de Gerencia General 175-2019-GG-OSITRAN de 11 de diciembre 2019, se aprobó la Directiva para la Formulación y aprobación de instrumentos de gestión interna del Ositrán, que guía a las unidades de organización del Ositrán en el proceso de formulación, revisión, aprobación, difusión, implementación y actualización de directivas e instructivos que rigen la gestión administrativa interna del Ositrán;

Que, a través del Informe N° 00399-2023-OGD-GG-OSITRAN, la Oficina de Gestión Documentaria propone una nueva versión de "Directiva de la Gestión de los Fedatarios Institucionales del Ositrán", con la finalidad de actualizar el marco normativo vigente aplicable, regular algunas funciones y consignar algunas actividades surgidas ante la necesidad del ejercicio de la función dentro del contexto vigente;

Que, mediante el Informe N° 0146-2023-GPP-OSITRAN, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto señaló que la propuesta de modificación de la "Directiva de la Gestión de los Fedatarios Institucionales del Ositrán" cumple con lo dispuesto en la DIR-GPP-01, Directiva para la formulación y aprobación de instrumentos de gestión interna del Ositrán, y que la Oficina de Gestión Documentaria es la unidad de organización competente para formular dicha propuesta;

Que, a través del Memorando N° 0552-2023-GAJ-OSITRAN la Gerencia de Asesoría Jurídica ha señalado que considera jurídicamente viable la propuesta de modificación de la "Directiva de la Gestión de los Fedatarios Institucionales del Ositrán", correspondiendo a la Gerencia General su aprobación;

Que, en merito a lo establecido en los artículos 10 y 11 del Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y modificatorias, la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa del Ositrán y es responsable de aprobar normas y otros documentos e instrumentos de gestión interna, relativos a la marcha administrativa de la Entidad, para el cumplimiento de los órganos del Ositrán;

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; el Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y modificatorias; y la Directiva para la formulación y aprobación de instrumentos de gestión interna del Ositrán, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 175-2019-GG-OSITRAN;

Visado por: FERNANDEZ CASTRO
Vladimir FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 27/12/2023 17:02:53 -0500

Visado por: MERCADO TOLEDO
Ricardo Javier FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 27/12/2023 16:38:44 -0500

Visado por: JIMENEZ CERRON Tito
Fernando FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 27/12/2023 16:30:11 -0500

Visado por: VALENZUELA CAVELLO
Alina Aimee FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 27/12/2023 16:03:47 -0500



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

Organismo Supervisor de la
Inversión en Infraestructura de
Transporte de Uso Público

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la “Directiva de la Gestión de los Fedatarios Institucionales del Ositrán” - versión 03, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 00063-2021-GG-OSITRAN, mediante la cual se aprobó la “Directiva de la Gestión de los Fedatarios Institucionales del Ositrán”- Versión 2.

Artículo 3.- Encargar a la Oficina de Gestión Documentaria el seguimiento del cumplimiento de la Directiva que se aprueba mediante el artículo 1 de la presente resolución.

Artículo 4.- Poner en conocimiento la presente resolución de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos y de la Oficina de Comunicación Corporativa para fines de difusión de la directiva a que se hace referencia en el artículo 1 de la presente resolución, en la intranet y en el portal institucional del Ositrán ubicado en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano para la Orientación al Ciudadano (www.gob.pe/ositrán), respectivamente.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Firmado por:

JUAN CARLOS MEJÍA CORNEJO

Gerente General
Gerencia General

Visado por:

ALINA AIMEE VALENZUELA CAVELLO

Coordinadora de la Oficina de Gestión Documentaria
Oficina de Gestión Documentaria

Visado por:

TITO JIMÉNEZ CERRÓN

Jefe de la Gerencia de Asesoría Jurídica (e)
Gerencia de Asesoría Jurídica

Visado por:

RICARDO MERCADO TOLEDO

Jefe de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Visado por:

VLADIMIR FERNÁNDEZ CASTRO

Asesor en Gestión Administrativa
Gerencia General

NT 2023153751

	Denominación	Código
	DIRECTIVA DE LA GESTIÓN DE LOS FEDATARIOS INSTITUCIONALES DEL OSITRAN	DIR-GG-OGD-01
		Versión
	3	
Aprobado por Resolución N°	00184-2023-GG-OSITRAN	

I. OBJETO

Establecer las disposiciones que regulen el régimen de los Fedatarios Institucionales del Ositrán.

II. FINALIDAD

Dar a conocer a los servidores civiles y funcionarios públicos del Ositrán, así como a los designados Fedatarios Institucionales, las funciones, obligaciones, prohibiciones y demás condiciones inherentes a la actuación de estos.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.2. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y sus modificatorias.
- 3.3. Decreto Supremo N°052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales y sus modificatorias.
- 3.4. Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán y sus modificatorias
- 3.5. Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, aprueban 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.
- 3.6. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.8. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.

3.9. Resolución de Gerencia General N° 00139-2021-GG-OSITRAN que aprueba la Directiva de Gestión Documental (DIR-OGD-JTI-N°001).

Las normas citadas incluyen sus disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, así como sus respectivos reglamentos, de ser el caso y según corresponda.

IV. ALCANCE

Es de aplicación obligatoria para los servidores civiles designados Fedatarios Institucionales, así como para los servidores civiles y funcionarios públicos de las diferentes unidades de organización señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, que intervienen en los aspectos vinculados a los fedatarios de la entidad.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 5.1. **Autenticar:** Acto mediante el cual el fedatario da fe que la copia de un documento es idéntica a su original, previo cotejo del mismo; luego de lo cual, sella y firma la referida copia en señal de conformidad.
- 5.2. **Certificar firma:** Acto mediante el cual el fedatario da fe que la firma puesta en un documento es de quien dice ser, para lo cual previamente ha verificado la identidad de su autor con su documento nacional de identidad, luego de lo cual, sella y firma el referido documento, en señal de conformidad.
- 5.3. **Certificar documento:** Acto mediante el cual el fedatario da fe que el original del documento, cuya copia certifica, se encuentra en los archivos del Ositrán (Archivo Central, Archivos de Gestión, Servidor de correos electrónicos u otro servidor definido por el Ositrán).
- 5.4. **Código QR:** Usuario y clave con los cuales se puede ingresar al Portal de Documentos del Ositrán para validar la autenticidad de los documentos generados en el SGD. Se ubica en la parte inferior izquierda de un documento de comunicación externa.
- 5.5. **Código de Verificación Digital (CVD):** es una secuencia de 16 dígitos que permite verificar la autenticidad de una representación impresa mediante el cotejo de una representación imprimible localizada en el Portal de Consulta de Documentos de la entidad que lo emitió.
- 5.6. **Copia autenticada:** Reproducción de un documento original que ha sido cotejado por el Fedatario para dar fe de la fidelidad de su contenido, respecto al original y requerida a solicitud del administrado para su empleo en los trámites correspondientes.
- 5.7. **Copia certificada:** Reproducción de un documento original expedido por un funcionario o servidor civil en el marco de sus competencias, que cuenta con certificación del servidor o jefe de la unidad de organización donde obra el original, o del fedatario institucional.
- 5.8. **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.
- 5.9. **Documento digitalizado:** Escaneado de documento en soporte papel.

- 5.10. Fedatario institucional:** servidor civil del Ositrán, designado por resolución de Gerencia General para que personalmente pueda autenticar copias de documentos a partir del original exhibido por el usuario, certificar firmas a pedido de un usuario, dentro del ámbito de la institución, así como certificar documentos emitidos por la Entidad.
- 5.11. Mesa de Partes Virtual (MPV):** Servicio digital publicado en la Sede Digital del Ositrán que permite a los administrados presentar documentos electrónicos al Ositrán, respetando los requisitos generales establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo General vigente.
- 5.12. Microforma:** Imagen digitalizada de un documento que se encuentra grabado en un medio físico técnicamente idóneo mediante un proceso informático, que sirve de soporte material portador, de modo que tal imagen se conserve y pueda ser vista y leída con equipos visores o métodos análogos.
- 5.13. Sistema de Gestión Documental (SGD):** Herramienta tecnológica que soporta los procesos de recepción, emisión, archivo y despacho de la gestión documental de la Entidad, la misma que permite la creación y uso de documentos y firmas digitales.
- 5.14. Usuario:** Toda persona que solicita los servicios del fedatario institucional.
- a) **Usuario externo:** Cualquier persona natural o jurídica que requiera copia autenticada o certificada de un documento o expediente administrativo relacionado con algún procedimiento del Ositrán.
 - b) **Usuario interno:** Cualquier servidor civil del Ositrán que en ejercicio de sus funciones o en atención a sus obligaciones, requiera la expedición de copia autenticada o certificada.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Principios

Los principios que guían el accionar del fedatario institucional son los previstos en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como los establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en todo lo que resulten aplicables.

6.2. Número de fedatarios institucionales

El Ositrán designará la cantidad de Fedatarios Institucionales teniendo en cuenta como mínimo los siguientes criterios: cantidad de documentos por autenticar y número de personal disponible por cada unidad de organización.

6.3. Requisitos para ser Fedatario Institucional

Para ser designado fedatario institucional del Ositrán, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- 6.3.1. Ser servidor civil del Ositrán, comprendido en los regímenes Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 1057, Régimen de Servicio Civil, con conocimiento

sobre los procesos y procedimientos que se realizan en Ositrán para el cumplimiento de sus funciones, lo cual debe ser verificado por el jefe inmediato.

- 6.3.2. No tener ningún impedimento de los señalados en el numeral 6.5 de la presente Directiva.
- 6.3.3. Desempeñar, preferentemente, labores de atención directa al usuario o gestión documental.

6.4. Duración del ejercicio de la función de Fedatario Institucional

- 6.4.1. El fedatario institucional será designado para desempeñar su función por un periodo de dos (2) años, el cual podrá prorrogarse indefinidamente por periodos similares a propuesta de la unidad de organización.
- 6.4.2. Continuará ejerciendo su función el fedatario que no haya sido reemplazado al término de su periodo, hasta por un periodo igual al de su inicial designación.

6.5. Impedimentos para ser designado como Fedatario Institucional

- 6.5.1. No podrán ser designados como Fedatarios Institucionales los servidores civiles que, por la naturaleza de su cargo, desempeñan funciones donde frecuentemente están obligados a ausentarse del centro de labores, a excepción de aquellos servidores civiles autorizados a realizar trabajo remoto o teletrabajo.
- 6.5.2. Tampoco podrán ser designados como Fedatarios Institucionales, los servidores civiles que hayan sido sancionados con suspensión.

6.6. Designación del Fedatario Institucional

- 6.6.1. La Oficina de Gestión Documentaria, a la cual los servidores civiles designados como Fedatarios Institucionales y que en relación con sus funciones como tales se encuentran adscritos, informará a la Gerencia General sobre la necesidad de la actualización de designación de fedatarios y propondrá la cantidad necesaria por unidad de organización de acuerdo con los criterios establecidos en el numeral 6.2 de la presente directiva. Asimismo, solicitará que a través de dicha gerencia se requiera a cada unidad de organización sus propuestas de designación de fedatarios.
- 6.6.2. La Oficina de la Gestión Documentaria recibirá de cada unidad de organización, la propuesta de candidatos y remitirá el proyecto de resolución a la Gerencia General con la lista de fedatarios propuestos.
- 6.6.3. La Gerencia General solicitará a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, que verifique que las personas propuestas cumplan con los requisitos señalados en el numeral 6.3 de la presente directiva. En caso de haberse presentado observaciones, la Gerencia General requerirá a la unidad de organización correspondiente, señalar una nueva propuesta de fedatario(s) y solicitará nuevamente su verificación.

- 6.6.4. Recibido el documento con la verificación efectuada por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos; y al no haberse presentado observaciones, la Gerencia General procederá a la emisión de la resolución de designación.

6.7. Término de la designación del Fedatario Institucional

La designación de fedatario institucional será dejada sin efecto en los siguientes casos:

- 6.7.1. Al término de su periodo, siempre que se haya designado a su reemplazo.
- 6.7.2. Por ser sancionado por falta disciplinaria con suspensión.
- 6.7.3. Por renuncia o término de contrato laboral.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Funciones del fedatario institucional

El fedatario institucional goza de autonomía para la realización de sus funciones, las cuales se detallan a continuación:

- 7.1.1. Autenticar, previo cotejo entre el original del documento exhibido por el usuario, y la copia presentada de este, para su empleo en los procedimientos administrativos internos del Ositrán.
- 7.1.2. Certificar firmas única y exclusivamente en trámites administrativos internos del Ositrán.
- 7.1.3. Expedir copias certificadas de los documentos generados por el Ositrán, que se encuentren en trámite o archivados.
- 7.1.4. Autenticar o certificar con firma digital, generada en el marco de la Infraestructura Oficial de la Firma Electrónica (IOFE¹), un documento digitalizado, de acuerdo con las modalidades de autenticación de documentos señalados en el instructivo de fedatarios.

7.2. Obligaciones del Fedatario Institucional

- 7.2.1. Conocer sus funciones, obligaciones y prohibiciones.
- 7.2.2. Ejercer su función con vocación de servicio y espíritu de colaboración.
- 7.2.3. Desempeñarse con criterio, diligencia, idoneidad y honradez.
- 7.2.4. Asistir a las capacitaciones organizadas por la Entidad, para su mejor desempeño.
- 7.2.5. Prestar sus servicios cuando sean requeridos, dentro del horario de trabajo.
- 7.2.6. Ejercer sus funciones de fedatario en adición a sus labores ordinarias inherentes a su puesto de trabajo.

¹ Dispuesto en el literal b) del numeral 48.1 del artículo 48 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2021-PCM.

- 7.2.7. Ejercer sus funciones en forma personalísima.
- 7.2.8. Prestar el servicio en forma gratuita.
- 7.2.9. Tramitar su certificado digital ante la unidad de organización competente en el Ositrán y cautelar la vigencia del mismo.
- 7.2.10. Mantener reserva y confidencialidad respecto de los asuntos que tenga conocimiento con ocasión del ejercicio de su función.
- 7.2.11. Llevar y mantener actualizado el registro en Excel denominado “Libro de Registro de Documentos Autenticados, Documentos Certificados y Certificación de Firmas”.
- 7.2.12. Custodiar sus sellos y su registro Excel a su cargo; en caso de extravío de sus sellos, deberá informar inmediatamente a la Oficina de Gestión Documentaria y en caso de robo, presentar adicionalmente la denuncia policial.
- 7.2.13. Devolver a la Oficina de Gestión Documentaria, los sellos a su cargo, inmediatamente después del cese de su designación. Los cuáles serán destruidos por el personal designado.
- 7.2.14. Brindar copia del archivo Excel del “Libro de Registro de Documentos Autenticados, Documentos Certificados y Certificación de Firmas”, a la Oficina de Gestión Documentaria al cese de su designación, mediante memorando a través del SGD.
- 7.2.15. Denunciar ante el Responsable de Integridad Institucional o el que haga sus veces, con copia a la Oficina de Gestión Documentaria, los actos irregulares, delictivos o inmorales advertidos en el ejercicio de sus funciones como Fedatario Institucional.
- 7.2.16. Retener documentación cuya falsedad sea manifiestamente acreditada, debiendo efectuar un acta y reportar el hecho a la Oficina de Gestión Documentaria.
- 7.2.17. Reportar trimestralmente a la Oficina de Gestión Documentaria el “Libro de Registro de Documentos Autenticados, Documentos Certificados y Certificación de Firmas” en formato pdf y excel, mediante memorando a través del SGD.

7.3. Prohibiciones del Fedatario Institucional

- 7.3.1. Exigir o percibir retribución del usuario para realizar u omitir actos del servicio.
- 7.3.2. Autenticar las copias de documentos generadas a partir de copias autenticadas por otro fedatario institucional.
- 7.3.3. Autenticar o certificar copias impresas o digitales sin el cotejo con los documentos originales.
- 7.3.4. Autenticar documentos escaneados a partir de la reproducción impresa de un documento electrónico.
- 7.3.5. Autenticar la reproducción impresa de documentos electrónicos con firma digital.

- 7.3.6. Autenticar las reproducciones impresas generadas a partir de una microforma digital con valor legal que, de acuerdo al Decreto Legislativo N° 681 y su Reglamento, deben ser autenticadas por un Fedatario Juramentado con Especialización en Informática.
- 7.3.7. Autenticar la reproducción impresa de microformas que se encuentren almacenados en el Sistema de Gestión de Archivo del Ositrán.
- 7.3.8. Permitir que su certificado digital sea utilizado por otras personas para autenticar copias escaneadas de documentos.
- 7.3.9. Autenticar reproducciones de documentos originales que estén ilegibles o presenten borrones, tachas o enmendaduras.
- 7.3.10. Aceptar para la autenticación, copias ilegibles, con borrones, tachas o enmendaduras.
- 7.3.11. Colocar su sello o firma en hojas en blanco; en cuyo caso debe emplear el sello PÁGINA EN BLANCO.
- 7.3.12. Efectuar trámites o intervenir respecto al documento que ha autenticado o firma que ha certificado.
- 7.3.13. Permitir que el libro de registro en Excel a su cargo, sellos o certificados digitales sean utilizados por otras personas.
- 7.3.14. Certificar firmas, sin la presencia del usuario o sin la identificación del original de su documento de identidad.
- 7.3.15. Autenticar documentos o certificar firmas en las que tuviera algún interés propio o indirecto, a través de su cónyuge, ascendientes, descendientes y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- 7.3.16. Certificar o autenticar documentos ajenos a los procedimientos relacionados con el Ositrán.
- 7.3.17. Usar el rol de Fedatario Institucional una vez culminada su designación.

7.4. Procedimiento para la autenticación de documentos en soporte papel

Esta modalidad aplica para autenticar las copias simples impresas obtenidas a partir de un documento original en soporte papel.

- 7.4.1. El procedimiento se inicia con la solicitud del usuario que requiere el servicio de autenticación de documentos.
- 7.4.2. Tratándose de un usuario externo que requiera el servicio, deberá ser atendido, por los Fedatarios Institucionales pertenecientes a la Oficina de Gestión Documentaria; en ausencia de uno de ellos se deberá acudir a los demás fedatarios de la Entidad; el que se encuentre disponible en el momento del requerimiento.
- 7.4.3. El fedatario genera en el Sistema de Gestión Documental el tipo documental "Conformidad de Servicio de Fedatarios", el cual será firmado por el usuario externo y el fedatario de manera manuscrita en señal de conformidad y el número de trámite del documento obtenido del Sistema de Gestión Documental será

considerado en el “Libro de Registro de Documentos Autenticados, Documentos Certificados y Certificación de firmas” como evidencia del acto.

- 7.4.4. Tratándose de un usuario interno que requiera el servicio, deberá solicitarlo a los Fedatarios Institucionales asignados a su unidad de organización; sólo en caso de agotarse la capacidad de estos, por el volumen de la documentación a autenticar, acudirá a la Oficina de Gestión Documentaria, para que la documentación sea distribuida de manera equitativa entre los demás Fedatarios Institucionales de la entidad.
- 7.4.5. El usuario requerirá el servicio, entregando los documentos originales y copias de los mismos.
- 7.4.6. En caso de complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de los documentos a autenticar, el fedatario institucional debe coordinar con la Oficina de Gestión Documentaria, a fin de que se consulte al usuario la posibilidad de retener los originales, por el término máximo de dos (2) días hábiles, para autenticar las correspondientes reproducciones; dejándose para el efecto, la constancia de retención de documentos, según el formato contenido en el anexo 11 de la presente directiva.
- 7.4.7. El fedatario deberá cotejar y verificar si el contenido de los documentos originales y las copias coinciden. Si comprueba satisfactoriamente la fidelidad de la copia, respecto al documento original, el fedatario estampa su sello, cuyo modelo consta en el anexo 1 de la presente directiva.
- 7.4.8. Seguidamente, el fedatario procede a registrar el acto, consignando los datos de los documentos autenticados en el libro de registro, en formato Excel, denominado “*Libro de Registro de Documentos Autenticados, Documentos Certificados y Certificación de firmas*”
- 7.4.9. Posterior a ello el fedatario devuelve los originales y entrega las copias autenticadas al usuario.
- 7.4.10. Finalmente, el usuario interno y el fedatario firman digitalmente, en el Sistema de Gestión Documental, el documento denominado “*Conformidad de servicio de fedatarios*”, en señal de conformidad. Para mayor detalle sobre la firma de la constancia se debe revisar el instructivo denominado “*Autenticación y certificación de los documentos por parte de los fedatarios del Ositrán*”.

7.5. Procedimiento para la autenticación de documentos en soporte digital

Procedimiento exclusivo de los Fedatarios Institucionales de Mesa de Partes de la Oficina de Gestión Documentaria, el cual será detallado en el Instructivo denominado “*Autenticación y certificación de los documentos por parte de los fedatarios del Ositrán*”

7.6. Procedimiento para la Certificación de Firmas

- 7.6.1. El usuario que requiera el servicio de certificación de firmas deberá solicitarlo al fedatario institucional designado por el Ositrán, que en el momento del requerimiento se encuentre presente de manera física en la sede de la entidad.

- 7.6.2. A continuación, el usuario entrega al fedatario el documento en el que se consignará la certificación de la firma, así como el original de su documento de identidad.
- 7.6.3. El fedatario invita al usuario a firmar ante él, el documento original, cuya certificación de firma solicita. De encontrarse el documento firmado, solicita que se vuelva a firmar en su presencia.
- 7.6.4. El fedatario verifica que la firma del usuario sea la misma que la consignada en su documento de identidad.
- 7.6.5. Asimismo, solicita al usuario que estampe la huella dactilar de su índice derecho al costado de la firma, como medida de seguridad adicional. De ser conforme, el fedatario coloca su sello según modelo que aparece en el Anexo 3 y estampa su firma en el documento.
- 7.6.6. Seguidamente, el fedatario procede a registrar el acto, consignando la información de la documentación donde consta la firma que ha sido certificada en el registro en Excel de “Libro de Registro de Documentos Autenticados, Documentos Certificados y Certificaciones de Firmas”; asimismo brinda al usuario externo la constancia de conformidad en físico para la firma de ambos, en señal de conformidad. (Ver el instructivo denominado “Autenticación y certificación de los documentos por parte de los fedatarios del Ositrán).
- 7.6.7. Finalmente, el fedatario entrega al usuario externo, la documentación donde se ha consignado el sello de certificación de firma.

7.7. Procedimiento de certificación de documentos

- 7.7.1 El procedimiento se inicia con la solicitud del servicio de certificación de documentos.
- 7.7.2 Tratándose de un pedido cuya documentación se encuentra en el Archivo Central, será, de preferencia, certificado por el fedatario institucional de la Oficina de Gestión Documentaria.
- 7.7.3 Tratándose de un pedido de documentación que se encuentre en la unidad de organización de origen, la certificación deberá - en principio – ser efectuada por el fedatario institucional de dicha unidad; solo en caso de no contar con ningún fedatario designado en ella, se solicitará el cumplimiento del servicio al fedatario de otra unidad de organización.
- 7.7.4 En caso de complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de los documentos a certificar, el fedatario debe coordinar con la Oficina de Gestión Documentaria, a fin de distribuir el trabajo entre los fedatarios que se consideren necesarios para cumplir con el requerimiento.
- 7.7.5 El fedatario debe registrar el acto, consignando los datos de los documentos certificados en el registro en Excel denominado “*Libro de Registro de Documentos Autenticados, Documentos Certificados y Certificaciones de Firmas*”.

7.7.6 Posterior a ello, el fedatario devuelve los originales y entrega las copias certificadas al usuario.

7.7.7 Finalmente, el usuario y el fedatario firman digitalmente, en el Sistema de Gestión Documental, el documento denominado “Constancia de conformidad sobre documentos autenticados o certificados”, en señal de conformidad. Para mayor detalle sobre la firma de la constancia se debe revisar el instructivo denominado “Autenticación y certificación de los documentos por parte de los fedatarios del Ositrán”.

7.8. Registro de documentos autenticados, documentos certificados y certificaciones de firmas (tipo documental denominado “Libro registro de fedatarios).

7.8.1. Cada fedatario contará con un registro en Excel denominado “*Libro de Registro de Documentos Autenticados, Documentos Certificados y Certificaciones de Firmas*”, el cual debe contener la siguiente información:

- a. Número correlativo de registro.
- b. Fecha (del acto de autenticación o certificación de documento o certificación de firma).
- c. Número de folios del documento. No aplica en el caso de certificación de firma.
- d. Denominación del documento.
- e. Trámite para realizar (motivo o justificación del pedido).
- f. Nombres y apellidos del usuario.
- g. Número de documento de identidad del usuario.
- h. Firma del usuario.

7.8.2. La apertura del registro en Excel denominado “Libro de Registro de Documentos Autenticados, Documentos Certificados y Certificaciones de firmas”, será realizada por un Fedatario de la Oficina de Gestión Documentaria mediante un “*Acta de Apertura del Libro de Fedatarios*”, conforme al modelo previsto en el Anexo 7 de la presente directiva; para mayor detalle del trámite de la creación del registro Excel debe tenerse presente lo señalado en el instructivo denominado “Autenticación y certificación de los documentos por parte de los fedatarios del Ositrán” y no necesariamente ante un Notario Público.

7.9. Responsabilidades del Fedatario Institucional

7.9.1. Los Fedatarios Institucionales son responsables de todos los actos de autenticación y certificación de documentos, así como de certificación de firmas que les sean solicitados, mas no se responsabilizan por la veracidad del contenido del documento a autenticar o certificar, ni de la información contenida en los correos electrónicos.

7.9.2. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva genera responsabilidad administrativa de los Fedatarios Institucionales, que se sanciona de acuerdo con la normativa de la materia.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- La presente directiva no afecta la potestad administrativa de los funcionarios o servidores civiles del Ositrán para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos mismos hayan emitido conforme lo dispone el artículo 139 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.,

Segunda.- La Oficina de Gestión Documentaria proporcionará a los Fedatarios Institucionales los materiales y facilidades que sean necesarias para el cumplimiento de su función, así como realizará las acciones y gestiones para la orientación a los fedatarios en el desarrollo de sus actividades. La tramitación de los certificados digitales deberá realizarse ante el Reniec (en caso de DNle) o solicitar la renovación a la Jefatura de Tecnologías de la información (en caso de certificado de persona jurídica).

Tercera.- La Oficina de Gestión Documentaria debe mantener actualizada la relación de Fedatarios Institucionales del Ositrán.

Cuarta.- Los Fedatarios Institucionales, actualmente designados y en funciones, deberán adecuar los procedimientos a lo establecido por la presente directiva.

Quinta.- El Gerente de Administración se encuentra a cargo de la autenticación de documentos que requieran ser tramitados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, para el apostillado correspondiente.

Sexta.- Respecto a los documentos electrónicos firmados digitalmente por los funcionarios y servidores civiles del Ositrán a través del Sistema de Gestión Documental, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Cuando un usuario externo requiera la copia de un documento electrónico firmado digitalmente; la unidad de organización encargada de atender dicho requerimiento deberá generar un oficio al cual adjuntará el o los documentos solicitados e incorporará en dicho oficio la glosa con la dirección del Portal de Documentos. Firmado el oficio, el sistema generará automáticamente un código QR y un código de verificación para que el usuario externo pueda constatar la autenticidad e integridad del documento o documentos solicitados. Para cumplir con el requerimiento bastará con remitir el oficio por vía electrónica.
- b) Cuando un usuario externo solicite copias autenticadas de las reproducciones impresas de documentos electrónicos firmados digitalmente; la unidad de organización encargada de atender dicho requerimiento deberá generar un oficio, al cual adjuntará el o los documentos solicitados e incorporará en dicho oficio la glosa con la dirección del Portal de Documentos. Firmado el oficio, el sistema generará automáticamente un código QR y un código de verificación para que el usuario externo pueda constatar la autenticidad e integridad del documento o documentos solicitados. El cumplimiento de esta formalidad otorga la calidad de copias auténticas a las reproducciones impresas de los documentos electrónicos firmados digitalmente; por lo que, para atender el pedido, bastará con imprimir el oficio, al cual se adjuntará el o los documentos solicitados impresos, no siendo necesario firmar físicamente las copias impresas.

c) Cuando un usuario interno requiera un documento electrónico firmado digitalmente, la unidad de organización poseedora de dicha información, podrá remitirle el documento mediante correo electrónico.

Para los literales a) y b) se deberá incluir en el oficio el nombre de todos los documentos anexos y el siguiente texto como glosa:

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico firmado digitalmente y archivado por el Ositrán, aplicando lo dispuesto por el art. 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través del Portal de Consulta de Documentos del Ositrán cuya dirección web es la siguiente: <https://servicios.ositran.gob.pe:8443/SGDEntidades>”.

Séptima.-La atención de pedidos de copias autenticadas de los documentos ingresados por la Mesa de Partes Virtual o la PIDE firmados digitalmente se debe realizar mediante un oficio - respuesta, indicando que se adjunta como anexos la copia autentica de los documentos solicitados, los cuales deben ser descargados del Sistema de Gestión Documental, y anexados al mismo e incluyéndose el siguiente texto como glosa:

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico firmado digitalmente y archivado por el Ositrán, aplicando lo dispuesto por el art. 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través del Portal de Consulta de Documentos del Ositrán cuya dirección web es la siguiente: <https://servicios.ositran.gob.pe:8443/SGDEntidades>”.

Octava.- La atención de pedidos de copias autenticadas de documentos ingresados por Mesa de Partes Virtual o la PIDE, que no cuentan con firma digital, pero sí con la imagen de firma manuscrita, debe ser atendida con la expedición de la copia autenticada del cargo de recepción, y adjuntarse a ello el documento recibido por el Equipo de Mesa de Partes del Ositrán.

Novena.- De acuerdo con el concepto de documento electrónico, los correos electrónicos son considerados documentos que podrían ser archivados y que se encuentran custodiados en el servidor de correos del Ositrán; por otro lado, de acuerdo con el numeral 7.1.3 de la presente directiva, los Fedatarios Institucionales, tienen como función el de certificar documentos generados por el Ositrán. Por lo que, cualquier fedatario de la institución está facultado para emitir copias certificadas de los correos electrónicos emitidos por los funcionarios o servidores públicos, cuyo contenido sea de carácter público.

El carácter público del contenido de los correos electrónico de los funcionarios o servidores civiles debe ser determinada de acuerdo con lo establecido por el artículo 16-A del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública².

² “Artículo 16-A. Información contenida en correos electrónicos”

“La información contenida en correos electrónicos de los funcionarios y servidores públicos es de acceso público, siempre que se trate de información institucional de naturaleza pública. El pedido de información debe ponerse en conocimiento del funcionario o servidor público titular del correo electrónico, quién debe proporcionar la información solicitada. No es de acceso público la información contenida en correos electrónicos que tengan carácter de secreta, reservada y confidencial, de acuerdo a lo previsto en los artículos 15, 16 y 17 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.”

Décimo.- En tanto no se habilite la funcionalidad de la firma digital de los Fedatarios Institucionales, no se encuentran obligados a aplicar los numerales 7.1.4 y 7.5 de la presente Directiva.

Décimo primero. - En un plazo no mayor de ciento veinte (120) días calendario siguientes a la aprobación de la presente directiva, la OGD emitirá el instructivo actualizado relacionado a las actividades operativas de los Fedatarios Institucionales.

IX. RESPONSABILIDADES

9.1. El cumplimiento de la presente directiva es responsabilidad de todos los servidores civiles del Ositrán.

9.2. La OGD es responsable de verificar el cumplimiento de la presente directiva, así como de asistir a las unidades de organización en su ejecución.

X. ANEXOS

Anexo 1: Sello de “Autenticación de documentos”.

Anexo 2: Sello de Certificación de documentos.

Anexo 3: Sello de Certificación de firmas.

Anexo 4: Sello redondo para la rúbrica.

Anexo 5: Sello de Página en blanco.

Anexo 6: Sello de No Autenticado por no adjuntarse original.

Anexo 7: Modelo de Acta de Apertura del Libro de Fedatarios.

Anexo 8: Modelo de Libro de Registro de documentos autenticados, documentos certificados y certificaciones de firmas.

Anexo 9: Modelo de Acta de entrega de materiales al fedatario.

Anexo 10: Modelo de Constancia de devolución de materiales fedatarios.

Anexo 11: Modelo de Constancia de retención de documentos para autenticación.

ANEXO 1
SELLO DE AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS

Modelo de sello (sin marco) para autenticación de documentos en soporte papel.

Ositrán
Documento Autenticado

Nombre del fedatario
FEDATARIO

Reg.N°..... Fecha.....

ANEXO 2
SELLO DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Modelo de sello (sin marco) para certificación de documentos en soporte papel.

Documento Certificado

Nombre
CERTIFICADOR

Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura
de Transporte de Uso Público – Ositrán

Reg.N°..... Fecha.....

ANEXO 3
SELLO DE CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

Modelo de sello (sin marco) para certificación de firma contenida en documento en soporte papel

OSITRAN
Certifico la firma
de.....
con DNI N°.....

Nombre del fedatario
FEDATARIO

Reg.N°.....Fecha.....

ANEXO 4
SELLO REDONDO PARA LA RÚBRICA



ANEXO 5
SELLO DE PÁGINA EN BLANCO
(para uso en soporte papel)

PÁGINA EN BLANCO

ANEXO 6
SELLO DE NO AUTENTICADO POR NO ADJUNTARSE ORIGINAL
(para uso en soporte papel)

**NO AUTENTICADO POR
NO ADJUNTARSE ORIGINAL**

ANEXO 7

MODELO DE ACTA DE APERTURA DEL LIBRO DE FEDATARIOS

En la ciudad de Lima, a losdías del mes de..... del año

Yo,....., fedatario institucional del Ositrán, designado mediante Resolución de Gerencia General N°....., doy fe de la apertura del presente registro en formato Excel:

- 1) Denominación: "Libro de Registro de Documentos Autenticados, Documentos Certificados y Certificaciones de Firmas"
- 2) Correspondiente al fedatario:
.....
- 3) Número de página de inicio: y número de página final:.....

(Nombre del fedatario que da apertura al Libro)

ANEXO 9
MODELO DE ACTA DE ENTREGA DE MATERIALES
AL FEDATARIO

Mediante la presente, se hace entrega a don(a)....., quien ha sido designado como fedatario institucional del Ositrán, mediante Resolución de Gerencia General N°; de los siguientes materiales:

- ✓ Un (01) sello de contenido “autenticación de documentos”.
- ✓ Un (01) sello de contenido “certificación de firmas”.
- ✓ Un (01) sello de contenido “certificación de documentos”.
- ✓ Un (01) sello redondo para la rúbrica.
- ✓ Un (01) sello de contenido “página en blanco”.
- ✓ Un (01) sello de contenido “no autenticado por no adjuntarse original”.
- ✓ Un (01) Registro en Excel denominado “Libro de Registro de Documentos Autenticados, Documentos Certificados y Certificaciones de Firmas”.

Dichos materiales serán de uso exclusivo, para ejercer la labor encomendada, dentro del Ositrán. Queda bajo su responsabilidad impedir que otras personas los usen, sustraigan, destruyan u oculten indebidamente.

Al cese del desempeño de su función, por el motivo que fuere, estos materiales deberán ser devueltos inmediatamente a la Oficina de Gestión Documentaria en el estado en que se encuentren.

Fecha:.....

Entrega

Recibe

Coordinador/a de Oficina de Gestión Documentaria
N°.....

Fedatario R.G.G.

ANEXO 10
MODELO DE CONSTANCIA DE DEVOLUCIÓN DE MATERIALES
FEDATARIO

Yo,, identificado (a) con DNI N°, Fedatario del Ositrán designado mediante Resolución de Gerencia General N°, y habiendo recibido los siguientes materiales para ejercer la labor encomendada dentro del Ositrán:

- ✓ Un (01) sello de contenido "autenticación de documentos".
- ✓ Un (01) sello de contenido "certificación de firmas".
- ✓ Un (01) sello de contenido "certificación de documentos".
- ✓ Un (01) sello de redondo para la rúbrica.
- ✓ Un (01) sello de contenido "página en blanco".
- ✓ Un (01) sello de contenido "no autenticado por no adjuntarse original".
- ✓ Un (01) Registro en Excel denominado "Libro de Registro Documentos Autenticados, Documentos Certificados y Certificaciones de Firmas".

Dejo constancia que, ante, motivo por el cual dejaré de ejercer la función de Fedatario Institucional. Por lo que, procedo con la devolución, al Coordinador de la Oficina de Gestión Documentaria, de los siguientes materiales recibidos en su oportunidad:

- ✓ Un (01) sello de contenido "autenticación de documentos".
- ✓ Un (01) sello de contenido "certificación de firmas".
- ✓ Un (01) sello de contenido "certificación de documentos".
- ✓ Un (01) sello de redondo para la rúbrica.
- ✓ Un (01) sello de contenido "página en blanco".
- ✓ Un (01) sello de contenido "no autenticado por no adjuntarse original".
- ✓ Un (01) Registro en Excel denominado "Libro de Registro de Documentos Autenticados, Documentos Certificados y Certificaciones de Firmas, en el cual se deja constancia que llegue registrar hasta el N° xxx (página xx de xx).

Fecha:

Entrega:

Recepción

Nombre del fedatario institucional

Nombre del Coordinador/a de OGD

DNI N°

Coordinador de Oficina de Gestión

Documentaria

ANEXO 11

MODELO DE CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS PARA AUTENTICACIÓN

Yo,....., identificado (a) con DNI N°....., fedatario institucional del Ositrán designado mediante Resolución de Gerencia General N°, declaro haber recibido del señor/a....., identificado con documento de identidad, los siguientes documentos:

- 1.
- 2.
- 3.
- (...)

Lima, ___ de ___ de ___

Entrega:

Recepción:

Nombre del usuario

Nombre del fedatario institucional

DEVOLUCIÓN

En fecha _____, se procede a devolver los documentos originales, los mismos que han sido detallados líneas arriba, suscribiendo ambas partes en señal de conformidad.

(firma)

(firma)

Nombre del usuario

Nombre del fedatario institucional

**CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DE LA DIRECTIVA DE LA GESTIÓN DE LOS
FEDATARIOS INSTITUCIONALES DEL OSITRÁN**

Versión de la directiva : **03**

Elaborado por : **Alina Aimee Valenzuela Cavello**
Coordinadora de la Oficina de Gestión Documentaria

Revisado por : **Ricardo Mercado Toledo**
Jefe de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Jose Chocano Portillo
Jefe de la Gerencia de Asesoría Jurídica

Aprobado por : **Juan Carlos Mejía Cornejo**
Gerente General

Control de cambios :

Referencia versión 02	Identificación del cambio en la versión 3
Numeral 3: Base Legal	<p>En el numeral 3 de la Versión 03, se agregó la siguiente norma: Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.</p> <p>Justificación: Necesidad de inclusión de documentos normativos que regulan el actuar de los Fedatarios Institucionales que cuenten con firma digital pueden autenticar documentos digitalizados producto de documentos físicos con firma manuscrita.</p>
Numeral 5 Glosario de Terminos	<p>Se agregó en el numeral 5 de la Versión 03 los siguientes conceptos:</p> <p>5.4. Código QR. 5.5. Código de Verificación Digital. 5.6. Documento. 5.7. Documento digitalizado. 5.9. Mesa de Partes Virtual. 5.10. Microforma. 5.11. Sistema de Gestión Documental.</p> <p>Justificación: A fin de orientar al usuario para que tenga claros los conceptos para la correcta aplicación de la Directiva.</p>
Numeral 6.3: Requisitos para ser fedatario	<p>Se eliminó en el numeral 6.3.1 de la Versión 02, lo siguiente: “... siempre y cuando haya superado los tres (3) meses de periodo de prueba”</p> <p>Se agregó en el numeral 6.3.1 de la Versión 03, el siguiente texto: “...con conocimiento sobre los procesos y procedimientos que se realizan en Ositrán para el cumplimiento de sus funciones, lo cual debe ser verificado por el jefe inmediato”.</p> <p>Justificación: Para que las unidades de organización puedan contar con mayor número de fedatarios incluso los recién incorporados a la unidad de</p>

	<p>organización, con conocimiento de los procesos y procedimientos correspondientes a sus funciones.</p>
<p>7.1 Funciones del fedatario institucional</p>	<p>Se agregó el numeral 7.1.4 a la Versión 03 el siguiente texto: 7.1.4. <i>“Autenticar o certificar con firma digital, generada en el marco de la Infraestructura Oficial de la Firma Electrónica (IOFE), un documento digitalizado, de acuerdo a las modalidades de autenticación de documentos señalados en el instructivo de fedatarios”</i></p> <p>Justificación: Se consideró lo dispuesto en el literal b) del numeral 48.1 del artículo 48 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2021-PCM.</p>
<p>7.2. Obligaciones del Fedatario Institucional</p>	<p>- Se agregó el numeral 7.2.9 a la Versión 03 con el siguiente texto: <i>“Tramitar su certificado digital ante la unidad de organización competente en el Ositrán y cautelar la vigencia del mismo”</i>.</p> <p>- Se actualizó el numeral 7.2.10 de la Versión 02, que en la Versión 3 sería el numeral 7.2.11 con respecto a que actualmente se cuenta con un solo libro creado en Excel, ya no se cuenta con los libros físicos, para el registro de las autenticaciones y certificaciones.</p> <p>- Se actualizó el numeral 7.2.11 de la Versión 02, que en la Versión 3 sería el numeral 7.2.12 con respecto a que se indicaba “libros” cuando actualmente se utiliza un archivo en Excel.</p> <p>- Se actualizó el numeral 7.2.13 de la Versión 02, que en la Versión 3 sería el numeral 7.2.15 señalando el siguiente texto: <i>“Denunciar ante el Responsable de Integridad Institucional o el que haga sus veces, con copia a la Oficina de Gestión Documentaria, los actos irregulares, delictivos o inmorales advertidos en el ejercicio de sus funciones como Fedatario Institucional”</i>.</p> <p>- Se agregó el numeral 7.2.17 a la Versión 03 con el siguiente texto: <i>“Reportar trimestral a la Oficina de Gestión Documentaria el “Libro de Registro de Documentos Autenticados, Documentos Certificados y Certificación de Firmas” en formato PDF y Excel, mediante memorando a través del SGD”</i>.</p> <p>Justificación: -Con relación al numeral 7.2.9, ha sido considerado con respecto a la necesidad que ha surgido para el ejercicio de su función de los fedatarios de conformidad a lo señalado en el numeral 7.1.4. en el que se requiere el uso de la firma digital.</p> <p>-Con relación al numeral 7.2.11 y 7.2.12 se considera necesario adecuar el nombre en el archivo Excel y porque actualmente ya no contamos con libros físicos para el registro de los fedatarios.</p> <p>- Con relación al numeral 7.2.15 se considera necesaria actualizarlo de acuerdo a las funciones propias del Responsable que ejerce las funciones de Integridad.</p> <p>- Con relación al numeral 7.2.17 la Coordinación de la OGD ha considerado necesario a fin de supervisar la función de fedatarios.</p>
<p>7.3 Prohibiciones del Fedatario Institucional</p>	<p>Se actualizó los numerales 7.3.2 y 7.3.3 de la Versión 02, y en la Versión 03 se ha considerado el texto del siguiente modo:</p> <p>7.3.2 Autenticar las copias de documentos generadas a partir de copias autenticadas por otro fedatario institucional.</p> <p>7.3.3 Autenticar o certificar copias impresas o digitales sin el cotejo con los documentos originales.</p> <p>Se agregaron las siguientes prohibiciones:</p>

	<p>7.3.3 <i>Autenticar documentos escaneados a partir de la reproducción impresa de un documento electrónico.</i></p> <p>7.3.4 <i>Autenticar la reproducción impresa de documentos electrónicos con firma digital.</i></p> <p>7.3.5 <i>Autenticar las reproducciones impresas generadas a partir de una microforma digital con valor legal que, de acuerdo al Decreto Legislativo N° 681 y su Reglamento, deben ser autenticadas por un Fedatario Juramentado con Especialización en Informática.</i></p> <p>7.3.6 <i>Autenticar la reproducción impresa de microformas que se encuentren almacenados en el Sistema de Gestión de Archivo del Ositrán.</i></p> <p>7.3.7 <i>Permitir que su certificado digital sea utilizado por otras personas para autenticar copias escaneadas de documentos.</i></p> <p>Se actualizó el párrafo del numeral 7.3.8 y en la Versión 3 es el numeral 7.3.13, cuyo texto es el siguiente: <i>“Permitir que el libro de registro en Excel a su cargo, sellos o certificados digitales sean utilizados por otras personas”.</i></p> <p>Justificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La actualización de los numerales 7.3.2 y 7.3.3 era necesario a fin de aclarar sobre que documentos puede ejercer función los Fedatarios. - Los numerales 7.3.4, 7.3.5, 7.3.6,7.3.7,7.3.8 fueron agregados dado que no están en el ámbito de aplicación de las funciones de los Fedatarios Institucionales. - La actualización del numeral 7.3.13 fue necesario porque actualmente ya no se usa libro en físico.
<p>7.4 Procedimientos para la autenticación de documentos</p>	<p>Se modificó el título del numeral 7.4 de la Versión 3, el cual quedó del siguiente modo: <i>“Procedimiento para la autenticación de documentos en soporte papel”.</i></p> <p>Además, se agregó al numeral la siguiente precisión: <i>“Esta modalidad aplica para autenticar las copias simples impresas obtenidas a partir de un documento original en soporte papel”.</i></p> <p>Se actualizaron los numerales 7.4.7 y 7.4.9 en la Versión 03 con respecto al nombre del archivo Excel. Por otro lado, en el 7.4.9 de la Versión 03 se ha indicado los pasos a seguir para la elaboración del tipo documental “Conformidad de Servicio de Fedatarios” en el SGD, para lo cual se ha considerado la revisión del instructivo denominado <i>“Autenticación y certificación de los documentos por parte de los fedatarios del Ositrán”</i></p> <p>Justificación: Necesaria adecuación de los numerales 7.4.7 y 7.4.9 debido a que en la actualidad se crea en el SGD documentos propios para el uso de los fedatarios y que han sido considerados en el instructivo relacionado al tema.</p>
	<p>Se ha agregado en la Versión 03 como numeral 7.5 la sección denominada: <i>“Procedimiento para la autenticación de documentos en soporte digital”.</i></p> <p>Justificación: De conformidad con lo establecido en el literal b) del numeral 48.1 del Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.</p>

<p>7.6 Procedimiento de certificación de documentos</p>	<p>Se actualizaron los numerales 7.7.5 y 7.7.7 en la Versión 03 con respecto a la denominación del registro Excel que es usado para uso de registro de documentos autenticados y certificados.</p> <p>Por otro lado, en el 7.7.7 de la Versión 3 se ha indicado los pasos a seguir para la elaboración de la “<i>Constancia de Conformidad</i>” en el SGD, para lo cual se ha considerado indicar la revisión del instructivo denominado “<i>Autenticación y certificación de los documentos por parte de los fedatarios del Ositrán</i>”</p> <p>Justificación: Necesaria adecuación de los numerales 7.7.5 y 7.7.7 debido a que en la actualidad se crea en el SGD documentos propios para el uso de los fedatarios y que han sido considerados en el instructivo relacionado al tema.</p>
<p>7.7 Registro de documentos autenticados, documentos certificados y certificaciones de firmas</p>	<p>Se actualizó el título del numeral 7.8, en la Versión 03 de la siguiente manera: “<i>Registro de documentos autenticados, documentos certificados y certificaciones de firmas (tipo documental denominado “Libro de registro de fedatarios”)</i>”</p> <p>Se actualizó el numeral 7.8.2 en la Versión 03: “La apertura del registro en Excel denominado “Libro de Registro de Documentos Autenticados, Documentos Certificados y Certificaciones de firmas”, será realizada por un fedatario de la Oficina de Gestión Documentaria mediante un “Acta de Apertura del Libro de Registro”, conforme al modelo previsto en el Anexo 7 de la presente directiva; para mayor detalle del trámite de la creación del registro Excel debe tenerse presente lo señalado en el instructivo denominado “Autenticación y certificación de los documentos por parte de los fedatarios del Ositrán” y no necesariamente ante un Notario Público.</p> <p>Justificación: Se ha considerado el actual trámite que se sigue para la apertura del Excel denominado: “Libro de Registro de Documentos Autenticados, Documentos Certificados y Certificaciones de firmas”, de conformidad con lo detallado en el instructivo de fedatarios.</p>
<p>VIII Disposiciones complementarias</p>	<p>Se agregó en la segunda “Disposición complementaria” el siguiente párrafo: “La tramitación de los certificados digitales deberá realizarse ante el Reniec (en caso de DNle) o solicitar la renovación a la Jefatura de Tecnologías de la información (en caso de certificado de persona jurídica).</p> <p>Se agregó en la Versión 03, las siguientes disposiciones complementarias:</p> <p>Séptima.-La atención de pedidos de copias autenticadas de los documentos ingresados por la Mesa de Partes Virtual firmados digitalmente se debe realizar mediante un oficio - respuesta, indicando que se adjunta como anexos la copia autentica de los documentos solicitados, los cuales deben ser descargados del Sistema de Gestión Documental, y anexados al mismo e incluyéndose el siguiente texto como glosa:</p> <p><i>“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico firmado digitalmente y archivado por el Ositrán, aplicando lo dispuesto por el art. 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través del Portal de Consulta de Documentos del Ositrán cuya dirección web es la siguiente: https://servicios.ositrان.gob.pe:8443/SGDEntidades</i></p> <p>Octava.-La atención de pedidos de copias autenticadas de documentos ingresados por Mesa de Partes Virtual, que no cuentan con firma digital pero si con la imagen de firma manuscrita, debe ser atendida con la expedición de</p>

	<p>la copia autenticada del cargo de recepción, y adjuntarse a ello el documento recibido por el Equipo de Mesa de Partes del Ositrán.</p> <p>Novena.- De acuerdo con el concepto de documento electrónico, los correos electrónicos son considerados documentos que podrían ser archivados y que se encuentran custodiados en el servidor de correos del Ositrán; por otro lado, de acuerdo con el numeral 7.1.3 de la presente Directiva, los Fedatarios Institucionales, tiene como función el de certificar documentos generados por el Ositrán. Por lo que, cualquier fedatario de la institución está facultado para emitir copias certificadas de los correos electrónicos emitidos por los funcionarios o servidores públicos, cuyo contenido sea de carácter público.</p> <p>El carácter público del contenido de los correos electrónico de los funcionarios o servidores civiles debe ser determinada de acuerdo a lo establecido por el artículo 16-A del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Décimo.- En tanto no se habilite la funcionalidad de la firma digital de los Fedatarios Institucionales, no se encuentran obligados a aplicar los numerales 7.1.4 y 7.5 de la presente Directiva.</p>
	<p>Justificación: En relación con el párrafo agregado en la segunda disposición complementaria, se considera necesario para orientar a los fedatarios sobre la obtención del certificado digital que será de uso en la autenticación de documentos digitalizados.</p> <p>- Se ha considerado agregar la séptima, octava y novena disposición, como guía de las Unidades de Organización ya que son productos de las atenciones a casuísticas presentadas a la OGD relacionadas a la materia que regula la presente Directiva.</p>
<p>6.8 Reconocimiento de la labor de fedatario institucional</p>	<p>En la Versión 03 ha sido eliminado el numeral 6.8 “Reconocimiento de la labor de Fedatarios Institucionales”.</p> <p>Justificación: No existe sustento legal que autorice al Gerente General la aplicación del mismo.</p>

Visado por
Alina Aimee Valenzuela Cavello
Coordinadora de la Oficina de Gestión Documentaria
Oficina de Gestión Documentaria