

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

Organismo Supervisor de la
Inversión en Infraestructura de
Transporte de Uso Público**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL****N° 00069-2024-GG-OSITRAN**

Lima, 31 de mayo de 2024



Firmado por: MEJIA
CORNEJO Juan
Carlos FAU
20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 03/06/2024
12:45:04 -0500

VISTOS:

El Informe Conjunto N° 00067-2024-IC-OSITRAN de la Jefatura de Tecnologías de la Información y la Oficina de Gestión Documentaria; el Informe N° 00062-2024-GPP-OSITRAN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 00079-GAJ-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 26917, Ley de Supervisión de la Inversión Privada en Infraestructura de Transporte de Uso Público y sus modificaciones, se creó el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - Ositrán, como organismo público encargado de normar, regular, supervisar, fiscalizar y resolver controversias respecto de los mercados relativos a la explotación de la infraestructura de transporte de uso público;

Que, la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos y sus modificatorias, dicta los lineamientos y normas de aplicación general para todos los Organismos Reguladores, en cuyo alcance se encuentra incluido Ositrán;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1412 de 12 de setiembre de 2018 se aprobó la Ley de Gobierno Digital, documento que establece el marco de gobernanza para la implementación del gobierno digital en las entidades de la Administración Pública, que permita la adecuada gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos, así como el régimen jurídico aplicable al uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios públicos digitales en los tres niveles de gobierno;

Que, mediante Decreto Supremo N° 029-2021-PCM de 19 de febrero de 2021 se aprobó el Reglamento de la Ley de Gobierno Digital, en cuyo Título IV - Condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, Capítulo II - Expediente electrónico, se establecen una serie de disposiciones respecto a la definición, estructura y componentes de los expedientes electrónicos en las entidades públicas;

Que, mediante Informe Conjunto N° 00067-2024-IC-OSITRAN de 17 de mayo de 2024, la Jefatura de Tecnologías de la Información y la Oficina de Gestión Documentaria remiten a la Gerencia General la "Directiva para la Gestión de Expedientes Electrónicos", la cual tiene por finalidad asegurar que la gestión de los expedientes electrónicos del Ositrán se desarrolle de forma óptima y estandarizada, durante todo su ciclo de vida, en concordancia con el marco normativo relacionado a la materia;

Visado por: FERNANDEZ CASTRO
Vladimir FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 03/06/2024 12:22:53 -0500

Visado por: VALENZUELA CAVELLO
Alina Aimee FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 03/06/2024 12:15:38 -0500

Que, mediante el Informe N° 00062-2024-GPP-OSITRAN la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto ha emitido opinión respecto a la propuesta presentada, indicando que cumple con lo dispuesto en la Directiva para la formulación y aprobación de instrumentos de gestión interna del Ositrán, y que la Jefatura de Tecnologías de la Información y la Oficina de Gestión Documentaria son unidades de la organización competentes para formular dicha propuesta;

Visado por: TALLEDO LEON Cesar
Enrique FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 03/06/2024 12:02:37 -0500

Visado por: CHEN CHEN Thou Su
FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 03/06/2024 09:54:58 -0500

Que, mediante el Informe N° 00079-2024-GAJ-OSITRAN, la Gerencia de Asesoría Jurídica ha emitido opinión indicando que encuentra jurídicamente viable la aprobación de la "Directiva para

Visado por: MERCADO TOLEDO
Ricardo Javier FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 31/05/2024 18:56:49 -0500



Calle Los Negocios 182, piso 2
Surquillo - Lima
Central Telefónica: (01) 500-9330
www.ositran.gob.pe

Visado por: CHOCANO PORTILLO Javier
Eugenio Manuel Jose FAU 20420248645
hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 31/05/2024 18:40:37 -0500



**PERÚ**Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

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

la Gestión de Expedientes Electrónicos”, propuesta por la Jefatura de Tecnologías de la Información y la Oficina de Gestión Documentaria;

Que, en merito a lo establecido en los artículos 10 y 11 del Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, aprobado por 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 institución para el cumplimiento de los órganos del Ositrán;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y modificatorias; y la Directiva para la Formulación y Aprobación de Instrumentos de Gestión Interna del Ositrán, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 175-2019-GG-OSITRAN;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la “Directiva para la Gestión de Expedientes Electrónicos”, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Jefatura de Tecnologías de la Información y a la Oficina de Gestión Documentaria, el seguimiento del cumplimiento de la directiva que se aprueba mediante la presente Resolución.

Artículo 3.- Notificar la presente resolución y la directiva señalada en el artículo 1 precedente a las gerencias, secretarías técnicas y jefaturas del Ositrán, para conocimiento y fines.

Artículo 4.- Notificar la presente resolución a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos y a la Oficina de Comunicación Corporativa, para los 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/ositran), respectivamente.

Regístrese, comuníquese y publíquese

Firmado por
JUAN CARLOS MEJÍA CORNEJO
Gerente General
Gerencia General

Visado por
JAVIER CHOCANO PORTILLO
Jefe de la Gerencia de Asesoría Jurídica
Gerencia de Asesoría Jurídica

Visado por
RICARDO MERCADO TOLEDO
Jefe de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Visado por
THOU SU CHEN CHEN
Jefa de la Gerencia de Administración
Gerencia de Administración



Calle Los Negocios 182, piso 2
Surquillo - Lima
Central Telefónica: (01) 500-9330
www.ositran.gob.pe





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

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

Visado por

CESAR TALLEDO LEON

Jefe de Tecnologías de la Información

Jefatura de Tecnologías de la Información

Visado por

AIMEE VALENZUELA CAVELLO

Coordinadora de la Oficina de Gestión Documentaria

Oficina de Gestión Documentaria

Visado por

VLADIMIR FERNÁNDEZ CASTRO

Asesor en Gestión Administrativa

Gerencia General


NT 2024067936



Calle Los Negocios 182, piso 2
Surquillo - Lima
Central Telefónica: (01) 500-9330
www.ositran.gob.pe



Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

	Denominación		Código
	Directiva para la Gestión de Expedientes Electrónicos		DIR-OGD-JTI-02
			Versión
			01
Aprobado por Resolución N°		00069-2024-GG-OSITRAN	

I. Objeto

Establecer lineamientos para la gestión de los expedientes electrónicos del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público (en adelante Ositrán).

II. Finalidad

Asegurar que la gestión de los expedientes electrónicos del Ositrán se desarrolle de forma óptima y estandarizada, durante todo su ciclo de vida, en concordancia con el marco normativo relacionado a la materia.

III. Base legal

- 3.1. Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos, y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- 3.2. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.5. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-PCM.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.9. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.10. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y su reglamento.
- 3.11. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM que reglamenta la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.12. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Gobierno Digital.
- 3.13. Decreto Supremo N° 007-2024-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Visado por: VALENZUELA CAVELLO
Alina Aimee FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 03/06/2024 12:15:44 -0500

Visado por: TALLEDO LEON Cesar
Enrique FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 03/06/2024 12:03:35 -0500

- 3.14. 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.
- 3.15. Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA denominada “Norma de administración de archivos en las entidades públicas”.
- 3.16. Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario

Las normas mencionadas en la base legal de la presente Directiva incluyen sus disposiciones modificatorias, complementarias y conexas.

IV. Alcance

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios y servidores de la entidad que, en ejercicio de sus funciones, participen en el ciclo de vida de los expedientes electrónicos del Ositrán.

V. Glosario de términos

Las definiciones incluidas en el glosario de la presente directiva han sido extraídas del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, del Reglamento de la Ley de Gobierno Digital y del marco normativo vigente aplicable, o en su defecto han sido desarrolladas específicamente para el entendimiento del presente documento.

Acrónimo	: Conjunto de letras mayúsculas que identifican el tipo de expediente y forman parte del código único del mismo.
Actividad administrativa de fiscalización	: Conjunto de actos y diligencias de supervisión sobre el cumplimiento de obligaciones, prohibiciones y otras limitaciones exigibles a los administrados, derivados de una norma, contrato de concesión o acto administrativo.
Carpeta	: Unidad de organización de archivos.
Ciclo de vida del expediente	: Fases que comprenden desde la creación del Expediente electrónico hasta su disposición final. Estas son: apertura, tramitación, cierre y disposición.
Documento electrónico	: Unidad básica estructurada de información que es susceptible de ser clasificada, transmitida, procesada o conservada utilizando medios electrónicos, sistemas de información o similares. Contiene información de cualquier naturaleza, es registrado en un soporte electrónico o digital, en formato abierto y de aceptación general, a fin de facilitar su recuperación y conservación en el largo plazo. Asimismo, tiene asociado datos que permiten su individualización, identificación, gestión y puesta al servicio del ciudadano, siempre que la normativa especial lo permita.
Expediente electrónico	: Conjunto ordenado de actuaciones y documentos electrónicos que respetando su integridad documental están vinculados lógicamente y forman parte de un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad en una determinada entidad de la administración pública, conforme a lo establecido en el artículo 31 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 y el artículo 112-B del Texto Único Ordenado del Código Tributario.

Firma digital	: Aquella firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, basada en el uso de un par de claves único; asociadas una clave privada y una clave pública relacionadas matemáticamente entre sí, de tal forma que las personas que conocen la clave pública no puedan derivar de ella la clave privada.
Foliado digital	: Elemento del índice digital que registra la página de inicio y fin del documento electrónico que se incorpora al expediente electrónico.
Índice digital	: Instrumento que contiene la relación y datos para la identificación de los documentos electrónicos que integran el expediente, los cuales están ordenados en forma cronológica, alfabética, numérica o mixta. El índice digital tiene un código que lo identifica y la fecha en que se genera, así como atributos para registrar la fecha de apertura y cierre del expediente.
Metadatos del Expediente	: Datos que describen el contexto, el contenido y la estructura del expediente electrónico y su gestión a lo largo del tiempo.
Procedimiento administrativo	: Conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados. Para los efectos de la presente directiva este término incluye también a los procedimientos tributarios y otros en el marco de normativas específicas.
Procedimiento interno	: Conjunto de actividades y diligencias ejecutadas por las unidades de organización del Ositrán; conducentes a cumplir los procesos, funciones y normas internas que rigen la entidad.
Procedimientos tributarios	: Conjunto de actos y diligencias en los que participan los contribuyentes y la Administración Tributaria en virtud de los procedimientos contemplados en el artículo 112° del Código Tributario.
Representación Impresa	: Impresión en soporte en papel de un documento electrónico.
Sistema de Gestión Documental (SGD)	: Herramienta tecnológica implementada por el Ositrán para soportar los procesos de trámite documentario. Reside en la plataforma integral Ositrán Workspace.
Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGE)	: Herramienta tecnológica implementada por el Ositrán que soporta la gestión de los expedientes electrónicos manejados por las distintas unidades de organización en el marco de sus procedimientos administrativos, actividades administrativas de fiscalización u otros procedimientos internos vinculados a su rol. Reside en la plataforma integral Ositrán Workspace.
Tipo de Expediente	: Categorización o clasificación de los expedientes de la entidad en función al tipo de procedimiento administrativo o interno al que cada expediente se encuentra vinculado.
Unidad de organización generadora	: Unidad de organización del Ositrán responsable de la creación del Expediente Electrónico.

Unidad de organización participante : Unidad de organización del Ositrán que participa en la conformación y de ser el caso el cierre del Expediente Electrónico.

VI. Disposiciones generales

- 6.1. Las unidades de organización deben generar obligatoriamente un expediente electrónico para todo procedimiento administrativo, o actividad administrativa de fiscalización a su cargo.
- 6.2. Las unidades de organización deben obligatoriamente generar expedientes electrónicos para todos aquellos procedimientos internos a su cargo, que por su naturaleza requieran gestionar su documentación de manera centralizada y organizada, con el objeto de asegurar la integridad de la documentación producida a lo largo de dichos procedimientos internos, así como contribuir a la adecuada gestión de las materias bajo sus competencias.
- 6.3. Es responsabilidad de cada unidad de organización determinar los procedimientos administrativos, actividades administrativas de fiscalización, y procedimientos internos a su cargo que generarán expedientes electrónicos y gestionar la creación de los tipos de expedientes que corresponda, según lo establecido en el numeral 7.1 del presente documento.
- 6.4. Todo expediente electrónico gestionado en el Ositrán que resulte de la tramitación de un procedimiento administrativo, actividad administrativa de fiscalización o procedimiento interno, debe ser creado y gestionado en el SGE.
- 6.5. El SGE se constituye en la herramienta oficial para la gestión de expedientes electrónicos del Ositrán, por lo que las unidades de organización generadoras de expedientes no deberán emplear otros mecanismos para tal fin.
- 6.6. El SGE guardará registro de todas las acciones que se realicen sobre cada expediente electrónico, las cuales podrán ser consultadas a través del historial del expediente.
- 6.7. Todos los expedientes electrónicos poseen un ciclo de vida que comprende cuatro fases: apertura, tramitación, cierre y disposición.
- 6.8. Es responsabilidad de cada unidad de organización crear y gestionar los expedientes electrónicos a su cargo conforme con los lineamientos establecidos en la presente Directiva, los cuales responden a lo establecido en el marco normativo en la materia.
- 6.9. Es responsabilidad de cada unidad de organización generadora asignar los roles y responsabilidades para la gestión de los expedientes bajo el ámbito de sus competencias, durante su ciclo de vida.
- 6.10. Es responsabilidad de cada unidad de organización generadora atender los pedidos de información de la Alta Dirección, otras unidades de organización u otras entidades públicas y administrados, que se encuentren referidos a los tipos de expedientes a su cargo. Para dicho fin, deberá coordinar con los gestores a su cargo o con las unidades participantes, en caso corresponda.

- 6.11. Es responsabilidad de cada servidor del Ositrán registrar y gestionar de manera óptima los documentos bajo el ámbito de sus competencias, en la herramienta tecnológica disponible para tal fin, empleando obligatoriamente la funcionalidad de vincular, enlazar documentos u otras similares, cuando esto corresponda, a fin de contribuir a la integridad y adecuada conformación de los expedientes electrónicos gestionados en la entidad. En caso de incumplimiento de lo previo, el documento o expediente será observado o devuelto para su subsanación, antes de dar continuidad al trámite.
- 6.12. Un expediente electrónico sólo será accesible para aquellos servidores autorizados para tal fin, de acuerdo con el rol asignado.
- 6.13. Los expedientes podrán ser consultados por el administrado y/o las unidades de organización que lo requieran, previa autorización de la unidad de organización generadora y/o de la unidad participante, de manera coordinada, según las directrices establecidas en el presente documento, salvo que por reserva tributaria o por otra norma especial se restrinja su acceso.
- 6.14. Una vez concluido el trámite del procedimiento administrativo, actividad administrativa de fiscalización o del procedimiento interno, la unidad generadora o participante, según corresponda, debe proceder con el cierre del expediente electrónico derivado del mismo, para posteriormente efectuar la generación y firma del índice digital del expediente, en el SGE, en estricto orden.
- 6.15. Todos los expedientes se adscriben a una serie documental de acuerdo con el Programa de Control de Documentos Archivísticos del Ositrán.

VII. Disposiciones específicas

Consideraciones preliminares

7.1. Creación y configuración de los Tipos de expedientes

- i. Las unidades de organización deben definir los tipos de expedientes que gestionarán en el marco de los procedimientos administrativos, actividades administrativas de fiscalización o procedimientos internos a su cargo.
- ii. Para cada tipo de expediente electrónico definido, las unidades de organización deben:
 - Proponer un acrónimo que permita identificar el tipo de procedimiento (interno o administrativo) al que se encuentra vinculado. Este acrónimo formará parte del código único que permitirá individualizar a cada expediente y deberá ser de un mínimo de tres (03) o un máximo de cuatro (04) letras.
 - Definir los servidores de su unidad de organización (unidad generadora) que podrán participar en la gestión de los expedientes de dicho tipo, así como los roles que éstos podrán asumir, teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 7.2 del presente documento.
 - En el caso de tipos de expedientes, en cuya conformación vaya a requerirse la participación de otras unidades de organización, se deberá definir también los servidores de la o las unidades de organización participantes que podrán colaborar en la gestión de los expedientes de

dicho tipo, así como sus correspondientes roles. Esto, previa coordinación con el titular de la unidad de organización participante correspondiente.

- Definir las etapas del procedimiento correspondiente al tipo de expediente, en caso corresponda.
- Definir la categoría del tipo de expediente, en caso corresponda.
- iii. Para que los roles puedan ser asignados a los servidores, el titular de la unidad de organización correspondiente debe gestionar previamente los accesos de los servidores a su cargo al SGE, a través del mecanismo establecido por la JTI para tal fin.
- iv. Las unidades de organización generadoras son responsables de solicitar la creación del nuevo tipo de expediente y su configuración en el SGE a la OGD. Para ello, deberán remitir el formato establecido para tal fin, consignando como mínimo la información precisada en el numeral ii del presente acápite.
- v. Es responsabilidad de la OGD validar la correcta identificación y control de los expedientes electrónicos (nombre del tipo de expediente, acrónimo propuesto, adscripción a su serie documental, entre otros), de acuerdo con el formato que la OGD defina para tal fin.
- vi. Es responsabilidad de la JTI efectuar la configuración correspondiente de cada nuevo tipo de expediente definido por la unidad de organización generadora, en el SGE.

7.2. Roles para la gestión de los expedientes

- i. Para la gestión de los expedientes electrónicos, el SGE contempla los siguientes roles predeterminados:

N°	Rol	Atributos
1	Gestor	<i>Puede crear, modificar, anular, asignar, desasignar, publicar, ver, cerrar o reabrir el expediente, también agregar documentos o archivos, vincular o desvincular de otros expedientes, crear o eliminar carpetas, generar el índice y eliminar documentos o archivos del expediente.</i>
2	Responsable de U.O.	<i>Todas las funciones del Gestor, además, ver todos los expedientes de la unidad de organización a su cargo.</i>
3	Usuario de consulta	<i>Sólo puede ver el expediente asignado.</i>

- ii. En el caso excepcional en que la unidad de organización requiera brindar accesos a un expediente con atributos diferentes a los contemplados en los roles predeterminados, debe solicitar a la JTI la creación de un nuevo rol en el SGE.

Fase de apertura del expediente

7.3. Creación del expediente

- i. Todo expediente electrónico debe ser creado en el SGE, por la unidad de organización generadora del mismo, desde el inicio del trámite del procedimiento administrativo, actividad administrativa de fiscalización o procedimiento interno que lo origine.

- ii. Solo los servidores autorizados por el titular de organización, según lo precisado en el numeral ii del acápite 7.1, pueden crear expedientes en el SGE.
- iii. A todo expediente electrónico creado se asignará un código único que permita su identificación unívoca, el cual es generado de manera automática por el SGE y que consta de los siguientes elementos:

Código único de identificación del expediente	Ejemplo
Año de creación	2024
Numeración correlativa (de cinco cifras)	00001
Acrónimo del tipo de expediente*	SAIP
Siglas de la unidad de organización generadora	OGD
Siglas OSITRAN	OSITRAN

*El Acrónimo corresponderá al definido por la unidad de organización previamente, conforme a lo precisado en el numeral ii del acápite 7.1 del presente documento.

- iv. En el caso de los expedientes que son gestionados en el Ositrán, pero que fueron creados por otra entidad y por ende tienen un código único preexistente, serán registrados en el SGE conforme con lo señalado en los párrafos previos, generándose durante su registro un código único para su identificación dentro del Ositrán, pudiendo la unidad de organización generadora incluir el código único heredado como un dato más durante su registro.
- v. Durante la creación del expediente en el SGE, se debe completar, los siguientes datos de identificación del expediente:

N°	Dato	Carácter	Ejemplo
1	Tipo de expediente	Obligatorio	Acceso a la Información Pública
2	Unidad generadora	Obligatorio	Oficina de Gestión Documentaria
3	Serie documental	Obligatorio	Expedientes de Acceso a la Información Pública
4	Asunto del expediente	Obligatorio	Solicitud de información pública de [nombres y apellidos del administrado]
5	Administrado (Razón social / persona natural)	Obligatorio para Procedimiento Administrativo / Actividad administrativa fiscalización de	Nombres y apellidos o razón social
		Opcional para Procedimiento Interno	
6	RUC / DNI (Administrado)	Obligatorio para Procedimiento Administrativo/ Actividad administrativa fiscalización de	123456789
		Opcional para Procedimiento Interno	
7	Nro Expediente Externo	Opcional	Expediente de Investigación Penal 506014503-2023-89-0.
8	Comentario 1	Opcional	
9	Comentario 2	Opcional	
10	Comentario 3	Opcional	
11	Observación	Opcional	
12	Etapa	Opcional	
13	Categoría	Opcional	

- vi. En caso de identificarse algún error material o imprecisión en los datos registrados, una vez concluida la creación del expediente, los datos del 3 al 13 pueden ser actualizados por el servidor responsable del registro.
- vii. Sólo de manera excepcional, el registro de un expediente puede ser anulado por la unidad generadora responsable, siempre y cuando el expediente aún no cuente con documentos incorporados al mismo. Esta acción solo podrá ser efectuada por el servidor con el rol pertinente para tal fin.
- viii. Todo expediente creado tendrá la condición de 'abierto' desde su creación, hasta su cierre definitivo por parte de la unidad generadora o participante correspondiente.

Fase de tramitación

7.4. Asignación del expediente

- i. Las unidades de organización generadoras en relación con la naturaleza del procedimiento administrativo, actividad administrativa de fiscalización o procedimiento interno al que se encuentre vinculado el expediente deberán asignar el mismo a él o los servidores involucrados en la gestión del expediente, según sus competencias.
- ii. Solo los servidores que han creado el expediente, o que cuenten con el rol de Gestor o de Titular de U.O, pueden asignar el expediente a otros servidores de su unidad de organización.
- iii. Solo podrá asignarse un expediente a aquel servidor que previamente cuente con acceso al SGE con determinado rol, según lo especificado en el numeral ii del acápite 7.1.
- iv. En los casos en que se requiera la intervención de otras unidades de organización en la gestión de un expediente, el servidor autorizado deberá asignar el expediente a los servidores de las unidades de organización participantes, con el rol que corresponda.
- v. La unidad generadora deberá también asignar el expediente a los participantes del proceso o procedimiento vinculado al mismo, según corresponda.
- vi. Los servidores únicamente podrán acceder a los documentos contenidos en los expedientes que les hayan sido asignados. Incluso en el caso de que un expediente esté vinculado a otros o forme parte de un grupo de expedientes, el acceso a los documentos estará condicionado a la asignación específica del expediente correspondiente.
- vii. En el caso de que un expediente cuente con un documento clasificado como confidencial, reservado o con reserva tributaria, este formará parte del expediente y por ende de su índice digital. No obstante, únicamente podrán acceder a tal o tales documentos aquellos servidores que forman parte de su trazabilidad en el SGD.
- viii. Los servidores deben revisar de manera permanente sus bandejas del SGE para la gestión oportuna y adecuada de los expedientes asignados.
- ix. La Alta Dirección del Ositrán podrá tener acceso a cualquier expediente electrónico institucional que requiera.

- x. En el caso excepcional en que, por razones del ejercicio de sus funciones y previa solicitud formal sustentada, otra unidad de organización, diferente de la unidad generadora o participante, requiera acceder a un expediente, dicho acceso deberá ser otorgado por la unidad generadora.

7.5. Conformación del expediente

- i. Los expedientes deben conformarse con la totalidad de los documentos generados y tramitados en el desarrollo del procedimiento administrativo, actividad administrativa de fiscalización o procedimiento interno en cuestión, considerando desde el documento con el que inicia el procedimiento, hasta el último con el que se culmina oficialmente el mismo.
- ii. Una vez creado el expediente y mientras que este mantenga su condición de 'abierto', se efectuará de manera progresiva su conformación documental, la cual, corresponde a la incorporación de los documentos electrónicos que resultan del trámite del procedimiento administrativo, actividad administrativa de fiscalización o procedimiento interno que dio origen al expediente.
- iii. Los documentos que conforman los expedientes del Ositrán son aquellos que se reciben por su Mesa de Partes (Presencial y Virtual), que emiten sus unidades de organización en el SGD, despachados a través de sus canales de comunicación físicos y digitales, o que devienen de otros sistemas o fuentes de información empleados por la entidad; independientemente del tipo de formato (texto, imagen, audio o video) de los mismos.
- iv. Es responsabilidad de los servidores que asuman el rol de "Gestor" mantener actualizada la documentación de los expedientes asignados, debiendo garantizar que todo documento generado en el marco del procedimiento vinculado se encuentre incorporado al mismo.
- v. Si un expediente requiere la inclusión de un documento generado en formato físico, este debe ser digitalizado con valor legal o administrativo, de manera previa a su incorporación en el expediente electrónico, en el orden que corresponda.
- vi. Todos los documentos que conforman un expediente electrónico deben ordenarse siguiendo la secuencia natural del trámite de su procedimiento administrativo o procedimiento interno, considerando la fecha de producción (emisión o recepción) del documento principal (no anexos) o de su incorporación al expediente, según corresponda.
- vii. Para una mejor organización y consulta de la documentación que conforma el expediente electrónico, podrán emplearse carpetas y subcarpetas, preferentemente hasta dos niveles, las mismas que deberán describirse correctamente según los contenidos que posean.
- viii. Estas carpetas y subcarpetas constituyen únicamente organizadores visuales de los documentos al interior del expediente electrónico, por lo cual, no forman parte del índice digital del expediente.
- ix. Un mismo documento electrónico, debido a la función o actividad de la cual deviene, puede formar parte de varios expedientes electrónicos.

- x. Los documentos que conforman el expediente electrónico deben agregarse al mismo a través de los mecanismos existentes en el SGE, no siendo necesaria su descarga desde el SGD para luego ser cargados en el SGE.
- xi. En caso de aquellos documentos que no se encuentren en el SGD, sino que devengan de otros sistemas, aplicativos o fuentes, estos podrán agregarse directamente al SGE a través de la funcionalidad correspondiente.
- xii. El índice digital del expediente electrónico listará todos los documentos que se hayan agregado al mismo, en el orden en el cual hayan sido incorporados. Asimismo, contendrá otros metadatos asociados al expediente, según lo establecido en la normativa correspondiente.

7.6. De la vinculación de expedientes

- i. Un expediente electrónico puede vincularse a uno o más expedientes en caso de que el proceso o el procedimiento requiera la información del otro expediente (vinculado).
- ii. Un expediente electrónico puede vincularse con otro, independientemente de su tipología.
- iii. La vinculación de expedientes es unidireccional; mientras un expediente puede vincularse a otro, el segundo no establece vínculo con el primero.
- iv. La vinculación de un expediente a otro no otorga acceso al contenido de este segundo. Se necesita una asignación explícita al expediente vinculado para acceder al contenido de este.
- v. El expediente electrónico puede desvincularse de los expedientes electrónicos vinculados.

7.7. De la agrupación de expedientes

- i. Las unidades de organización pueden agrupar dos o más expedientes electrónicos según necesidad, con el propósito de reunir expedientes que se encuentren asociados por determinado criterio, a fin de facilitar la navegación en el contenido de los mismos. Al agruparse se coloca un nombre al grupo de expedientes.
- ii. La agrupación de expedientes no otorga acceso al contenido de aquellos que forman parte de la agrupación. Se necesita una asignación explícita para acceder al contenido de cada expediente.
- iii. Se puede desagrupar los expedientes electrónicos agrupados.

7.8. Del otorgamiento de acceso a los administrados u otras entidades públicas

- i. La unidad de organización generadora o participante, según corresponda es la responsable de poner el expediente a disposición para consulta del administrado u otra entidad pública que lo requiera bajo razones debidamente justificadas, a través del SGE, reservando los documentos o información interna que no sea de carácter público, teniendo en cuenta los criterios de confidencialidad de la información y reserva tributaria de ser el caso.
- ii. En caso el expediente electrónico corresponda a un procedimiento tributario se deberá cumplir con lo señalado en el literal g) del artículo 85° del TUO del Código Tributario.

- iii. Para la lectura de un expediente electrónico puesto a disposición de un administrado u otra entidad pública, este podrá acceder a través de la Sede Digital del Ositrán, previa utilización de sus credenciales de acceso (usuario y contraseña).
- iv. Es responsabilidad de la unidad de organización correspondiente, validar lo previo y en caso el administrado y/o representante designado de la entidad pública correspondiente no se encuentre registrado, brindarle información para que gestione su registro.
- v. Sólo a solicitud expresa del solicitante y en otros casos excepcionales, se podrá generar una representación impresa de los documentos que conforman el expediente electrónico.

Fase de cierre del expediente

7.9. Cierre del expediente

- i. Es responsabilidad de la unidad generadora o participante, según corresponda, gestionar el cierre de cada expediente a cargo y la generación y firma del índice digital, una vez haya concluido la tramitación del procedimiento administrativo, actividad administrativa de fiscalización o procedimiento interno que le dio origen.
- ii. Una vez cerrado el expediente electrónico, este no podrá ser modificado para añadir, eliminar y/o modificar documentos.
- iii. En caso excepcional en que se requiera añadir y/o modificar documentos a un expediente cerrado, este podrá ser reabierto, por el titular o el gestor responsable de la unidad generadora o participante que haya cerrado el expediente, debiendo generarse un nuevo índice.
- iv. Una vez generado el índice de los expedientes, este deberá ser firmado digitalmente por el titular o el gestor de la unidad generadora o participante que haya cerrado el expediente, según corresponda.

Fase de disposición del expediente

7.10. Disposición del expediente

- i. Para la eliminación o conservación de los expedientes, una vez transcurrido su plazo de retención, se tendrá en cuenta lo establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos y la intervención del Comité Evaluador de Documentos, en conformidad con las normas dictadas por el Archivo General de la Nación.

VIII. Disposiciones complementarias

- 8.1. Se establece como obligatorio que en un plazo máximo de treinta (30) días calendario contados a partir de emitida la presente Directiva, cada titular de unidad de organización deberá elaborar una lista de los tipos de expedientes electrónicos que generará y gestionará bajo el ámbito de sus competencias, contemplando de manera obligatoria los tipos de expedientes asociados a todos los procesos administrativos y actividades de fiscalización a su cargo. Asimismo, deberá incluir en dicha lista los tipos de expedientes vinculados a todos aquellos procedimientos internos que por su naturaleza requieran gestionar su documentación de manera centralizada y organizada en expedientes. Las pautas requeridas para la definición

de dicho listado serán emitidas por la Gerencia General una vez emitida la presente directiva.

- 8.2. Se establece como obligatorio el registro y conformación en el SGE de todos aquellos expedientes derivados de procedimientos administrativos que a partir de la emisión de la presente Directiva se encuentren en proceso de trámite o en condición de abierto y para aquellos que no cuenten con expediente físico conforme a lo dispuesto en el TUO de la LPAG. Para tal fin, las unidades correspondientes dispondrán de un plazo de doce (12) meses, a partir de la emisión de la presente Directiva. Aquellas unidades que en función a la cantidad de expedientes y/o los recursos disponibles requieran un plazo adicional podrán solicitar la ampliación del plazo a la Gerencia General, previa coordinación con la OGD, y la definición de un cronograma para tal fin.
- 8.3. Para aquellos expedientes no contemplados en el párrafo anterior, que a partir de la emisión de la presente Directiva se encuentren en proceso de trámite, corresponderá a las respectivas unidades de organización realizar las coordinaciones pertinentes con la OGD y la JTI a fin de efectuar el registro y conformación de sus expedientes electrónicos en el SGE de manera progresiva en función a la cantidad de expedientes y/o los recursos disponibles.
- 8.4. Una vez aprobada la presente Directiva, se conformará un Equipo de Trabajo responsable de monitorear la adopción de las disposiciones establecidas para la gestión de expedientes electrónicos por parte de las unidades de organización del Ositrán. Esto, con el objeto de contribuir a la gestión del cambio durante el despliegue del presente instrumento normativo y al logro de los objetivos previstos.

IX. Responsabilidades

- 9.1. Es responsabilidad de la OGD velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 9.2. Es responsabilidad de la OGD, brindar asistencia funcional a los servidores y funcionarios del Ositrán sobre el uso del SGE, así como recopilar y evaluar mejoras que contribuyan a la adecuada gestión de los expedientes electrónicos del Ositrán.
- 9.3. Asimismo, es responsabilidad de la OGD, aprobar y mantener actualizado el inventario de tipos de expedientes electrónicos del Ositrán.
- 9.4. Es responsabilidad de la JTI dar mantenimiento y soporte técnico al SGE y a sus componentes tecnológicos.
- 9.5. Asimismo, es responsabilidad de la JTI implementar las mejoras que sean identificadas, previo análisis de viabilidad y factibilidad, en función de su priorización.

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DE LA DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

Versión : 01

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

César Enrique Talledo León
Jefe de Tecnologías de la Información

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

Javier Chocano Portillo
Jefe de la Gerencia de Asesoría Jurídica

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

Control de Cambios :

Referencia	Identificación del cambio
Versión 0	Ninguna por ser la primera versión

Visado por
César Enrique Talledo León
Jefe de Tecnologías de la Información
Jefatura de Tecnologías de la Información

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