



APRUEBA DIRECTIVA N° 015-2012-IN SOBRE
"TRATAMIENTO DOCUMENTARIO EN EL
MINISTERIO DEL INTERIOR -SEDE CENTRAL:
MESA DE PARTES - DESPACHO
DOCUMENTARIO".

Ing. PERCY CARO CESPEDES
Director General
Dirección de Gestión en Tecnología de la
Información y Comunicaciones
Ministerio del Interior

Resolución Ministerial

N° 0742-2012-IN/DGTIC

Lima, 29 de Agosto de 2012

VISTO:

El Oficio N° 539-2012-IN-0801 de 09 de agosto de 2012, de la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones, a través del cual se remite el Proyecto de Directiva sobre "Tratamiento Documentario en el Ministerio del Interior - Sede Central: Mesa de Partes - Despacho Documentario" para su aprobación;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al artículo 56 del Decreto Supremo N° 002-2012-IN, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, la Dirección General de Gestión en Tecnologías de Información y Comunicación, propone normas, asesora, coordina, ejecuta y supervisa el desarrollo de los sistemas de informática y soporte, comunicaciones redes y estadística del Ministerio;

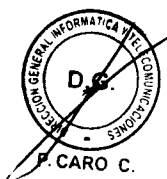
Que, en virtud del artículo 38° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio, la Dirección General de Gestión en Planificación y Presupuesto es el órgano encargado de asesorar a la Alta Dirección y demás órganos del Sector, que tiene por función conducir la formulación, evaluación y actualización de los documentos normativos de gestión institucional del Ministerio, en el marco de las normas y lineamientos Sistema Nacional de Modernización de la Gestión Pública;

Que, en este sentido, conforme al artículo 40° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio, corresponde a la Dirección de Planeamiento y Presupuesto de la Dirección General de Gestión en Planificación y Presupuesto emitir opinión técnica sobre proyectos de directivas, lineamientos y procedimientos que propongan los órganos y dependencias del Ministerio;

Que, la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones, ha propuesto un proyecto de directiva, con el objeto de establecer las normas, procedimientos y criterios uniformes en la administración del sistema de trámite documentario en el Ministerio del Interior;

Que, de acuerdo con el artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, corresponde al Ministro del Interior, proponer la organización interna de acuerdo con las competencias que le atribuye la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

Que, mediante Informe Técnico N° 32-2012-IN-DGPP-DPP, la Dirección de Planeamiento y Presupuesto de la Dirección General de Gestión en Planificación y Presupuesto opina que la Directiva que establece el "Tratamiento Documentario en el



Ministerio del Interior – Sede Central: Mesa de Partes – Despacho Documentario” se encuentra con arreglo a la normativa vigente;

Que, de la revisión efectuada a las disposiciones contenidas en el proyecto de la Directiva que establece el “Tratamiento Documentario en el Ministerio del Interior – Sede Central: Mesa de Partes – Despacho Documentario”, se advierte que ésta se encuentra enmarcada en las normas legales y reglamentarias vigentes, que sirven de marco legal para su aplicación;

Que, en consecuencia, atendiendo a lo expuesto en los considerandos precedentes, resulta legalmente viable se proceda a la aprobación de la Directiva que establece el “Tratamiento Documentario en el Ministerio del Interior – Sede Central: Mesa de Partes – Despacho Documentario”, mediante la Resolución Ministerial respectiva;

Que, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 004-2011-IN-0305, “Lineamientos para la formulación, aprobación, modificación y/o actualización de Directivas en el Ministerio del Interior”, aprobada por Resolución Ministerial N° 1010-2011-IN/0301, las Directivas entrarán en vigencia al día siguiente de su publicación en la página web del Ministerio del Interior (www.mininter.gob.pe), debiendo dejarse constancia de su fecha de publicación;

De acuerdo con el Informe N°499 -2012-IN-OGAJ de fecha 27 de agosto de 2012, de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo – Ley N° 29158, Ley de Organización y Funciones del Ministerio – Ley N° 29334; y, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior – Decreto Supremo N° 002-2012-IN;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 015-2012-IN sobre “Tratamiento Documentario en el Ministerio del Interior – Sede Central: Mesa de Partes – Despacho Documentario”, por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Secretaria General disponga las acciones necesarias para que se cumpla con efectuar la publicación de la Directiva N° 015-2012-IN- “Tratamiento Documentario en el Ministerio del Interior – Sede Central: Mesa de Partes – Despacho Documentario”, a que se refiere el artículo 1° de la presente resolución, en la página web del Ministerio del Interior (www.mininter.gob.pe), debiendo dejarse constancia de su fecha de publicación.

Artículo 3°.- Encargar a la Secretaria General disponga las acciones necesarias para que se cumpla con efectuar la difusión de la Directiva N° 015-2012-IN- a que se refiere el artículo 1° de la presente resolución, a todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio del Interior.

Regístrese y comuníquese.


WILFREDO PEDRAZA SIERRA
Ministro del Interior



DIRECTIVA N° 015 -2012-IN

TRATAMIENTO DOCUMENTARIO EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR – SEDE
CENTRAL: MESA DE PARTES - DESPACHO DOCUMENTARIO

ÍNDICE

- I. OBJETO
- II. FINALIDAD
- III. ALCANCE
- IV. BASE LEGAL
- VI. DISPOSICIONES GENERALES
- VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES



I. OBJETO:

- 1.1 Establecer las normas, procedimientos y criterios para uniformizar la administración del Sistema de Trámite Documentario en el Ministerio del Interior.

II. FINALIDAD:

- 2.1 Uniformizar criterios y proporcionar un instrumento de gestión para el adecuado manejo y regulación en el Trámite Documentario del Ministerio del Interior.
- 2.2 Proporcionar información de manera eficaz, efectiva y eficiente sobre los documentos que tramitan los administrados, contribuyendo a una gestión pública de calidad, al brindar un mejor servicio.
- 2.3 Brindar facilidades a los administrados para el Acceso a la Información a la que tienen derecho.



III. ALCANCE:

- 3.1 La presente Directiva es de observancia y aplicación obligatoria para todas las Unidades Orgánicas del Ministerio del Interior – MININTER.

IV. BASE LEGAL:

- 4.1 Ley N° 27444, “Ley del Procedimiento Administrativo General”.
- 4.2 Ley N° 27806, “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”.
- 4.3 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley 27806..
- 4.4 Ley N° 29334 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior
- 4.5 Decreto Supremo N° 002-2012-IN que aprueba el “Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior”.
- 4.6 Ley N° 27408, “Ley que establece la atención preferente a las mujeres embarazadas, las niñas, niños y los adultos mayores, en lugares de atención al público”., modificada por la Ley 28683,
- 4.7 Ley N° 27050, “Ley para Personas con Discapacidad”.
- 4.8 Ley N° 29060, “Ley del Silencio Administrativo”.



V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1. Son funciones del Trámite Documentario del MININTER:

- La Atención al Público en general.
- La Gestión de Documentos Internos y Externos.
- La Entrega de Resultados.

5.2 El horario de atención al público en la Mesa de Partes y Despacho Documentario del Ministerio del Interior ubicados en la Sede Administrativa es de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 04:00 p.m., en horario corrido.

5.3 La recepción de documentos externos es función exclusiva de la Mesa de Partes del Ministerio del Interior.

5.4 Es obligación del personal que labora en la Mesa de Partes, una vez recibida la documentación externa, registrar la información en el SITRADIG y digitalizar el documento, derivándolo posteriormente a la unidad orgánica competente, para la atención de lo petitionado por el administrado. Si en la Mesa de Partes no hubiera medio para registrar y digitalizar la información,



ésta deberá ser registrada manualmente y remitida físicamente a la Mesa de Partes de la Unidad Orgánica o área de la Entidad correspondiente, con cargo a regularizar posteriormente su ingreso al SITRADIG.

- 5.5** El personal encargado de recibir documentos en cada Unidad Orgánica o área de la Entidad tiene la obligación de recibir la documentación que le ha sido derivada por la Unidad de Despacho Documentario o por la unidad que haga sus veces, siempre y cuando sea de su competencia, caso contrario, podrá dentro de las 24 horas de recibido, devolverlos o en su defecto, derivarlo directamente al área o Unidad Orgánica competente de manera física, como por el SITRADIG, pasadas las 24 horas de recibida la documentación en mención, la unidad orgánica receptora, sólo podrá derivarla a la Unidad Orgánica competente de forma física y por el SITRADIG.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1 DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO:

6.1.1 La Mesa de Partes tiene como función principal la Atención al Público, orientando al administrado en la presentación de sus solicitudes y formularios.

6.1.2 Es obligación de la Entidad brindar información sobre los procedimientos y requisitos, establecidos en el TUPA, así como el plazo estimado de duración, sus derechos y obligaciones.

6.1.3 El personal que labora en la Mesa de Partes del Ministerio deberá brindar un servicio de calidad al administrado, atendiéndolos de acuerdo al orden de llegada, sin perjuicio del Derecho de Atención Preferente; con educación, cordialidad, empatía, respeto y consideración.

6.1.4 La Mesa de Partes del Ministerio del Interior, deberá de contar con paneles o avisos fácilmente visibles, de acceso a todo el Público en general, a fin de cumplir con sus funciones de orientación e información.

6.1.5 El personal que realiza la atención deberá estar debidamente identificado con los procedimientos administrativos y normativa institucional.

6.2 DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:

6.2.1 El personal que labora en la Mesa de Partes del Ministerio del Interior tiene la obligación de recibir los documentos de los administrados, registrar la información en el SITRADIG y digitalizar



el documento, a fin de iniciar o impulsar los procedimientos; sin que en ningún caso pueda calificar, negar o diferir su admisión.

6.2.2 La Mesa de Parte del Ministerio del Interior , recibirá los documentos, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley N° 27444, “Ley de Procedimiento Administrativo General” así como en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la Entidad.

6.2.3 Para el caso de la recepción de sobres conteniendo las Propuestas Técnica y Económica, Recursos de Apelación que pudieran presentar los postores que participan en los diversos Procesos de Selección, convocados por la Unidad Ejecutora 001, serán recibidos en la Mesa de Partes del Ministerio del Interior y serán entregados en el día.

6.2.4 Todo documento que ingrese por la Mesa de Partes del Ministerio del Interior deberá estar debidamente foliado.

6.2.5 Una vez verificado el documento y encontrándose conforme, se procederá a su recepción mediante el sellado del original y del cargo en la parte superior derecha, anotándose el número de registro (generado por el SITRADIG), número de folios y firma del personal encargado de la recepción del documento. En caso no se cuente con sello fechador, deberá anotarse manualmente la fecha y hora de recepción del documento.

6.2.6 Si la solicitud o expediente no cumpliera con los requisitos exigidos para su presentación y recepción, será recibido de acuerdo a lo señalado por el Art. 125° de la Ley del Procedimiento Administrativo General que a la letra prescribe: “ En un sólo acto y por única vez, la unidad de recepción, al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no pueden ser señalados de oficio, invitando al administrado a subsanar dentro de un plazo máximo de dos días hábiles”.

6.2.7 La anotación de la observación por falta de requisitos, deberá de anotarse bajo firma del receptor en la solicitud y en la copia que conservará el administrado, indicando que de transcurrido el plazo sin que ocurra la subsanación, la Entidad considerará como no presentada la solicitud o formulario, devolviéndola con sus recaudos al interesado cuando se apersona a reclamar la atención de su documento, reembolsándosele así mismo, los derechos de tramitación que hubiere abonado.

6.2.8 En los casos de solicitud o formulario con firma escaneada, el personal de la Mesa de Partes podrá recibirlos, siempre y cuando su



contenido no sea de implicancia o que puedan comprometer la gestión de la Institución, por lo cual se deberá dejar constancia de ello en el documento original, copia y en el SITRADIG.

6.2.9 Los sobres de administrados dirigidos al Ministro y/o Viceministros, rotulados con carácter reservado, secreto o confidencial, son inviolables y deberán registrarse en el SITRADIG como “sobre cerrado” debiendo ser remitidos al Secretario(a) General, quien es el (la) funcionario(a) facultado(a) para la apertura y diligenciamiento de dichos sobres.

6.2.10 En el caso que un administrado intente ingresar una solicitud o formulario cuyo pedido no es de competencia institucional, el personal de la Mesa de Partes; procederá a indicar al administrado el hecho, y “sólo recibirá el documento a insistencia”, dejando constancia de ello, en el documento original, cargo y en el SITRADIG.

6.3 DEL DESPACHO DOCUMENTARIO:



6.3.1 Una vez recibida la documentación interna y/o externa por la Unidad de Despacho Documentario o por quien haga sus veces, procederá a la clasificación de los documentos de acuerdo a la competencia, para su posterior distribución a las Unidades Orgánicas o áreas de destino.

6.3.2 La documentación podrá ser clasificada de acuerdo a la necesidad en su atención, como “urgente” y “muy urgente”.

6.3.3 La documentación clasificada como “urgente” y “muy urgente” será remitida inmediatamente al área o unidad orgánica competente, una vez que haya sido registrada en el SITRADIG, debiendo ser atendida en el mismo día de recibida.

6.3.4 La documentación interna y/o externa que no sea clasificada como “urgente” o “muy urgente”, será distribuida a sus Unidades Orgánicas o áreas de destino en los horarios siguientes:

* 9 am.

* 12 pm.

* 2 pm.

* 4 pm

6.3.5 Las áreas, remitirán sus documentos a la Unidad de Despacho Documentario o a quien haga sus veces para su distribución, ya



sea a otras sedes institucionales o al público en general, en sobre cerrado, debidamente rotulado, con su cargo, indicando el área, nombre de la persona natural o jurídica a quien va dirigido, remitente, contenido del sobre, dirección y todo aquel dato de referencia que pueda contribuir a su correcta entrega.

- 6.3.6 Queda prohibido bajo responsabilidad, por parte del personal encargado del Despacho Documentario, el reparto de documentos u objetos, catálogos de productos, dinero u otro que no sean netamente documentos administrativos de la Entidad ,
- 6.3.7 Las áreas deberán de enviar sus documentos para ser distribuidos, dentro de los horarios de reparto documentario establecidos.
- 6.3.8 En los casos, que las áreas competentes, requieran que algún documento les sea derivado fuera de los horarios de reparto establecidos, tendrán que coordinar con el responsable de la Unidad de Despacho Documentario o quien haga sus veces, a fin de determinar la forma y el momento de la distribución de dicho documento.
- 6.3.9 Una vez que el área usuaria deje su documentación para reparto en las Unidades de Despacho Documentario o quien haga sus veces; éstas podrán devolver el cargo hasta en un plazo máximo de 04 días hábiles.



6.4 DEL SEGUIMIENTO Y ENTREGA DE RESULTADOS:

- 6.4.1 Toda la documentación tanto interna como externa, en forma obligatoria deberá llevar el número de registro que genera el SITRADIG, para su seguimiento y control respectivo.
- 6.4.2 La Mesa de Partes y la Unidad de Despacho Documentario o quien haga sus veces, proporcionarán a los administrados, información sobre el estado y ubicación exacta de sus solicitudes, formularios y/o expedientes.
- 6.4.3 La Unidad de Despacho Documentario o quien haga sus veces es la encargada de entregar a los administrados, la respuesta a sus solicitudes, ya sea en forma personal, al momento que el interesado se apersona a la Entidad; o por medio de la entrega en el domicilio, de cartas o documentos de respuesta generados por las áreas competentes.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

RESPONSABILIDADES Y SANCIONES:

7.1 DE LAS RESPONSABILIDADES:

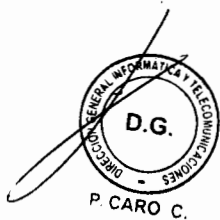
- 7.1.1 Es responsabilidad de la Secretaría General, a través de la Oficina de Trámite Documentario, asegurar el cumplimiento de la presente Directiva.
- 7.1.2 Es responsabilidad del personal encargado de la Mesa de Partes y del Despacho Documentario aplicar las disposiciones que forman parte de la presente Directiva.
- 7.1.3 Es responsabilidad de cada servidor y funcionario público del Ministerio del Interior, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

7.2 DE LAS SANCIONES:

- 7.2.1 El incumplimiento de la presente Directiva, significará la aplicación de las sanciones dispuestas en el Reglamento Interno y la Ley, dependiente del Régimen al que pertenezcan y al tipo de gravedad de la falta, con copia al legajo personal.
- 7.2.2 En el caso de Contratos Administrativo de Servicios (CAS), se aplicará lo señalado en la Ley del Procedimiento Administrativo General.

VIII. DISPOSICIONES FINALES:

8.1. Para procedimientos no contemplados en la presente directiva, se aplicara las normas vigentes sobre la materia.



ANEXO 01

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:

TRÁMITE DOCUMENTARIO:

Es el proceso mediante el cual se refleja el ciclo de vida de la documentación (interna y/o externa) que se recibe por medio de la Mesa de Partes y el Sistema de Trámite Documentario Digital (SITRADIG) del Ministerio del Interior, se distribuye a través del Despacho Documentario, y se atiende por medio de la entrega de resultados al interesado (administrados y/o Unidades Orgánicas de la Entidad).

MESA DE PARTES:

Es la Unidad de Recepción de documentación externa, encargada de orientar al administrado en la presentación de sus solicitudes y formularios, teniendo como función principal, brindar un servicio de calidad en la Atención al Público cumpliendo los lineamientos normativos vigentes.

DESPACHO DOCUMENTARIO:

Es una de las funciones de la Oficina de Trámite Documentario, la que consiste en la Recepción, Clasificación y Distribución de la documentación interna y externa.

ENTREGA DE RESULTADOS:

Es una de las funciones de la Mesa de Partes por medio de la cual se le hace entrega al administrado del resultado de su solicitud y/o pedido.

DOCUMENTOS INTERNOS:

Son los documentos generados por los órganos y/o unidades propias de la entidad.

DOCUMENTOS EXTERNOS:

Son los documentos generados por personas naturales y/o personas jurídicas públicas y/o privadas, que son recibidos por la Mesa de Partes.

SITRADIG:

Sistema de Trámite Documentario Digital.

ADMINISTRADOS:

Personas Naturales o Jurídicas que, cualquiera sea su calificación o situación procedimental, participan en el procedimiento administrativo.

