



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Instituto Peruano  
del Deporte

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

## *Resolución de Gerencia General N° 052-2020-IPD/GG*

Lima, 16 de octubre de 2020

**VISTOS:** El Memorando N° 000206-2020-OTDA/IPD, emitido por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo; el Informe N° 000088-2020-UI/IPD, emitido por la Unidad de Informática; el Memorando N° 003421-2020-OGA/IPD, emitido por la Oficina General de Administración; el Memorando N° 0001176-2020-OCR/IPD, emitido por la Oficina de Coordinación Regional, Cooperación y Relaciones Nacionales e Internacionales; el Informe N° 105-2020-UOM/IPD, emitido por la Unidad de Organización y Métodos; el Memorando N° 000920-2020-OPP/IPD, emitido por la Oficina de Presupuesto y Planificación; el Informe N° 000375-2020-OAJ/IPD, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

### **CONSIDERANDO:**

Que, conforme al artículo 7 de la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, el Instituto Peruano del Deporte (IPD) es el ente rector del Sistema Deportivo Nacional (SISDEN) y un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Educación, con autonomía técnica, funcional y administrativa para el cumplimiento de sus funciones, constituyéndose en un pliego presupuestal;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, se aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el cual ha establecido un régimen jurídico para la iniciación del procedimiento administrativo, el mismo que contempla, entre otros aspectos, i) los requisitos mínimos que deben contener los escritos, ii) las reglas para la recepción documental en las unidades generales de recepción documental (mesa de partes), iii) la recepción por medios alternativos, iv) la recepción por transmisión de datos a distancia (correo electrónico), v) las observaciones y subsanaciones a la documentación presentada y vi) el procedimiento para la notificación electrónica y personal;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1310, de fecha 29 de diciembre de 2016, se dictaron medidas adicionales de simplificación administrativa, entre ellas, la establecida en el artículo 8 sobre la interconexión de los sistemas de trámite documentario o equivalentes de las entidades de la Administración Pública, para el envío automático de documentos electrónicos entre dichas entidades a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE), administrada por la Presidencia del Consejo de Ministros por medio de la Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI), antes denominada Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI);

Que, al amparo de dicho Decreto Legislativo, la Secretaría de Gobierno Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros, en el Marco de la Política de Modernización de la Gestión Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprobó mediante Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI el Modelo de Gestión Documental, con el objeto de *“proporcionar un marco de referencia que permita a las entidades implementar y mantener un Modelo de Gestión Documental (MGD) basado en componentes y procesos, identificando el suscriptor del documento, facilitando*



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Instituto Peruano  
del Deporte

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

*la digitalización, trazabilidad, conservación y usabilidad de los mismos, así como el intercambio de comunicaciones entre los diversos sistemas o aplicaciones de gestión documental de las entidades”.*

Que, el sub numeral 9.1.2 de la Directiva N° 001-2019-IPD/OPP-UOM, “*Normas para la elaboración, aprobación y modificación de directivas del Instituto Peruano del Deporte*”, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 008-2019-IPD/GG, establece que “[*l]as unidades de organización que elaboren los proyectos de directivas realizan previamente un diagnóstico de su necesidad, que debe estar incluido en la sección 3.2. Problemática para abordar según la estructura del modelo de informe técnico de sustento [...]*”;

Que, la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, mediante Memorando N° 000206-OTDA/IPD e Informe de Sustento de Necesidad, propone la aprobación de la Directiva denominada “*Normas que regulan el Modelo de Gestión Documental del Instituto Peruano del Deporte*”, con el objeto de establecer el marco regulatorio que optimice la gestión documental, asegurando la transparencia y el buen aprovechamiento de los recursos, conforme a las políticas de mejora continua, ecoeficiencia, modernización e interoperabilidad del Estado. Asimismo, propone derogar la Resolución de Secretaría General N° 009-2018-IPD/SG, que aprobó la Directiva N° 072-2018-IPD/OTDA, “*Normas y Procedimientos que regulan el Trámite Documentario en el Instituto Peruano del Deporte, Versión: 2*” y la Resolución de Secretaría General N° 027-2017-IPD/SG, que aprobó la Directiva N° 054-2017-IPD/OTDA, Versión 1, “*Uso del Sistema de Gestión Documentaria con firma digital en el Instituto Peruano del Deporte*”;

Que, en efecto, como se advierte del *Informe de Sustento de Necesidad* adjunto al Memorando N° 000206-OTDA/IPD, el proyecto de Directiva contempla, entre otros aspectos, los procesos de gestión documental en base a la estructura establecida en el documento *Modelo de Gestión Documental* elaborado por la Secretaría de Gobierno Digital; actualiza la base legal incorporando las políticas emitidas por la entidad en materia de gestión documental y de seguridad de la información; se establecen las disposiciones a ser cumplidas por los Consejos Regionales del Deporte a nivel nacional en los procesos de la gestión documental; establece disposiciones para la recepción de documentos en los canales virtuales como físico, vinculándose tanto con el Manual de Usuario del Sistema de Gestión Documental como con el Procedimiento de Recepción y Derivación de Documentos Externos. Asimismo, se incluyen lineamientos para la recepción de documentación de otras instituciones públicas a través de Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE);

Que, la Oficina General de Administración, mediante Memorando N° 003421-2020-OGA/IPD emite conformidad a la propuesta señalada haciendo suyo el Informe N° 00088-2020-UI/IPD, emitido por la Unidad de Informática. Del mismo modo, la Oficina de Coordinación Regional, Cooperación y Relaciones Nacionales e Internacionales otorga opinión favorable al citado procedimiento mediante Memorando N° 001176-2020-OACR/IPD;



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Instituto Peruano  
del Deporte

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

Que, mediante Memorando N° 000920-2020-OPP/IPD, la Oficina de Presupuesto y Planificación emitió opinión técnica favorable a la propuesta de Directiva a través del Informe N° 105-2020-UOM/IPD, emitido por la Unidad de Organización y Métodos a su cargo, concluyendo que cumple con los requisitos establecidos para la elaboración y aprobación de directivas y genera valor agregado en la gestión institucional, al buscar establecer el marco regulatorio que optimice el proceso de gestión documental, asegurando la transparencia y el buen aprovechamiento de los recursos, conforme a las políticas de mejora continua, ecoeficiencia, modernización e interoperabilidad del Estado. Asimismo, recomendó derogar la Resolución de Secretaría General N° 009-2018-IPD/SG y la Resolución de Secretaría General N° 027-2017-IPD/SG, señaladas por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 000375-2020-OAJ/IPD emitió opinión favorable a la aprobación de la directiva sobre “*Normas que regulan el Modelo de Gestión Documental del Instituto Peruano del Deporte*”, así como a la derogación de la Resolución de Secretaría General N° 009-2018-IPD/SG, que aprobó la Directiva N° 072-2018-IPD/OTDA, “*Normas y Procedimientos que regulan el Trámite Documentario en el Instituto Peruano del Deporte, Versión: 2*” y la Resolución de Secretaría General N° 027-2017-IPD/SG, que aprobó la Directiva N° 054-2017-IPD/OTDA, Versión 1, “*Uso del Sistema de Gestión Documentaria con firma digital en el Instituto Peruano del Deporte*”;

Que, en virtud del numeral 1.2 del artículo 1 de la Resolución de Presidencia N° 004-2020-IPD/P, se delegó en la Gerencia General la facultad de aprobar directivas, manuales y/o procedimientos, así como todo documento normativo que regule los actos de administración interna, con la finalidad de optimizar los procedimientos administrativos de todas las unidades de organización del IPD, salvo aquellas que por norma expresa le corresponda a alguna unidad de organización;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte y sus modificatorias; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; el Reglamento de Organización y Funciones del IPD, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2004-PCM y sus modificatorias; el Modelo de Gestión Documental aprobado por Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI; Resolución de Presidencia N° 004-2020-IPD/P; y;

Con el visto de la Unidad de Informática, de la Unidad de Organización y Métodos, de la Oficina de Coordinación Regional, Cooperación y Relaciones Nacionales e Internacionales, de la Oficina General de Administración, de la Oficina de Presupuesto y Planificación, de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

#### **SE RESUELVE:**

##### **Artículo 1°.- Aprobación de Directiva**

Aprobar la Directiva N° 007-2020-IPD/OTDA denominada “*Normas que regulan el Modelo de Gestión Documental del Instituto Peruano del Deporte*”, la misma que, en anexo adjunto, forma parte integrante de la presente resolución.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Instituto Peruano  
del Deporte

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

**Artículo 2º.- Derogación**

Derogar la Resolución de Secretaría General N° 009-2018-IPD/SG, que aprobó la Directiva N° 072-2018-IPD/OTDA, “*Normas y Procedimientos que regulan el Trámite Documentario en el Instituto Peruano del Deporte, Versión: 2*” y la Resolución de Secretaría General N° 027-2017-IPD/SG, que aprobó la Directiva N° 054-2017-IPD/OTDA, Versión 1, “*Uso del Sistema de Gestión Documentaria con firma digital en el Instituto Peruano del Deporte*”.

**Artículo 3º.- Cumplimiento**

Disponer que la Oficina de Trámite Documentario y Archivo realice las acciones necesarias para el adecuado cumplimiento de la directiva denominada “*Normas que regulan el Modelo de Gestión Documental del Instituto Peruano del Deporte*” aprobada en la presente resolución.

**Artículo 4º.- Notificación**

Notificar la presente resolución a las Unidades de Organización del Instituto Peruano del Deporte, para los fines correspondientes.

**Artículo 5º.- Publicación**

Publicar la presente resolución en el Portal de Transparencia del Instituto Peruano del Deporte ([www.ipd.gob.pe](http://www.ipd.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese**

**Erica Lang  
Gerencia General**



## **NORMAS QUE REGULAN EL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE**

**Directiva: N° 007-2020-IPD/OTDA**

### **OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO**

	<b>NOMBRES Y APELLIDOS – CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Elaborado por:</b>	Miguel Vargas Valladares Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	
<b>Revisado por:</b>	Alan Mosquera Molina Jefe de la Unidad de Informática	
<b>Revisado por:</b>	Rosario Shinki Higa Jefa de la Oficina General de Administración	
<b>Revisado por:</b>	Julio Javier Demartini Montes Jefe de la Oficina Coordinación Regional Cooperación y Relaciones Nacionales e Internacionales	
<b>Revisado por:</b>	Jesús Mariano Espinoza Sánchez Jefe(e) de la Unidad de Organización y Métodos	
<b>Revisado por:</b>	Ángelo Alexis Lindo Cárdenas Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación	
<b>Revisado por:</b>	Napoleón Enrique Fernández Úrcia Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	

## ÍNDICE

<b>I. FINALIDAD</b> .....	3
<b>II. OBJETIVO</b> .....	3
<b>III. ALCANCE</b> .....	3
<b>IV. BASE LEGAL</b> .....	3
<b>V. SIGLAS</b> .....	5
<b>VI. RESPONSABILIDADES</b> .....	5
<b>VII. DEFINICIONES</b> .....	6
<b>VIII. DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	8
<b>IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS</b> .....	11
<b>X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</b> .....	17
<b>XI. ANEXOS:</b> .....	19

## **I. FINALIDAD**

Establecer el marco regulatorio que optimice la gestión documental en el Instituto Peruano del Deporte, asegurando la transparencia y el buen aprovechamiento de los recursos, conforme a las políticas de mejora continua, ecoeficiencia, modernización e interoperabilidad del Estado.

## **II. OBJETIVO**

Uniformizar criterios para la emisión, recepción, despacho y archivo de documentos electrónicos y físicos, recibidos o producidos por las unidades de organización del Instituto Peruano del Deporte, incluyendo los órganos descentralizados.

## **III. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para todas las unidades de organización del Instituto Peruano del Deporte.

## **IV. BASE LEGAL**

- 4.1. Constitución Política del Perú.
- 4.2. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 4.3. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y sus modificatorias.
- 4.4. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.5. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- 4.6. Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte.
- 4.7. Ley N° 28683, Ley para la atención preferente a las mujeres embarazadas, las niñas, niños, los adultos mayores, en lugares de atención al público.
- 4.8. Decreto Legislativo N° 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital y su modificatoria.
- 4.9. Decreto Legislativo N° 681, que regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- 4.10. Decreto Legislativo N° 827, que amplía los alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las entidades públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales.
- 4.11. Decreto Legislativo 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, y sus modificatorias.
- 4.12. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.13. Decreto Supremo N° 009-92-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 681, sobre el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo, y sus modificatorias.
- 4.14. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 4.15. Decreto Supremo N° 005-93-JUS, Modificación del Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- 4.16. Decreto Supremo N° 021-2019-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- 4.17. Decreto Supremo N° 017-2004-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte
- 4.18. Decreto Supremo N° 018-2004-PCM, Reglamento de la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, y sus modificatorias.
- 4.19. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales y sus modificatorias.
- 4.20. Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba las Medidas de Ecoeficiencia en el Sector Público.
- 4.21. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.22. Decreto Supremo N° 033-2018-PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establece disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital, y su modificatoria.
- 4.23. Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA.
- 4.24. 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, y su modificatoria.
- 4.25. Resolución de Secretaria de Gobierno Digital N° 003-2018-PCM/SEGDI, que modifica el artículo 4 de la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI que aprobó el Modelo de Gestión Documental.
- 4.26. Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN-J, Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA, Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas.
- 4.27. Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN-J, Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA, Norma para la Administración de Archivos en la entidad pública.
- 4.28. Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN-J, Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA, Norma para la organización de documentos archivísticos en la entidad pública.
- 4.29. Resolución Jefatural N° 079-2020-AGN/J, Directiva N° 002-2020-AGN/DDPA, Directiva que aprueba Lineamientos de Prevención, Seguridad y Actuación en cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional Archivos.
- 4.30. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 024-2019-IPD-P/CD, Plan Estratégico Institucional 2019-2022 y su modificatoria.
- 4.31. Resolución de Presidencia N° 440-2006-P/IPD, Manual de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte.
- 4.32. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 024-2019-IPD-P/CD, Plan Estratégico Institucional 2019-2022 establece la Misión del IPD.
- 4.33. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 062-2019-IPD-P/CD, que modifica el Anexo N° 01 de la Resolución N° 055-2019-IPD-P/CD que aprobó la Política y Objetivos de Calidad del IPD.
- 4.34. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 013-2020-IPD-P/CD, que aprueba la Política y Objetivos del Modelo de Gestión Documental, y la Política y Lineamientos de Seguridad de la Información del IPD.
- 4.35. Resolución de Presidencia N° 097-2019-IPD/P, que aprueba la Reconfirmación del Comité de Gobierno Digital del IPD.
- 4.36. Resolución de Secretaría General N° 060-2017-IPD/SG, que aprueba la Directiva N° 060-2017-IPD/SG, VERSIÓN 1: Medidas de protección para el



Denunciante de actos de corrupción en el IPD y Procedimiento para la sanción de las denuncias realizadas de Mala Fe.

- 4.37. Resolución de Secretaría General N° 029-2018-IPD/GG, que designa al Jefe (a) de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo como Responsable Operativo del Modelo de Gestión Documental del IPD.
- 4.38. Resolución de Gerencia General N° 020-2020-IPD/GG, que aprueba la Directiva N° 003-2020-IPD/OGA-UP, “Directiva que regula las modalidades de trabajo remoto y mixta en el IPD durante el periodo de emergencia sanitaria por el Coronavirus (COVID-19)”.
- 4.39. Resolución de Gerencia General N° 021-2020-IPD/GG, que aprueba la Directiva N° 004-2020-IPD/OGA-UP, “Directiva para la gestión de recursos humanos aplicada al retorno progresivo al trabajo presencial en el Instituto Peruano del Deporte, durante y después de la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria por el COVID-19”.
- 4.40. Resolución de Gerencia General N° 045-2020-IPD/GG, que aprueba el “Procedimiento de recepción y derivación de documentos externos”.
- 4.41. Resolución de Gerencia General N° 051-2020-IPD/GG, que aprueba la Directiva N° 006-2020-IPD/OTDA, “Procesos Archivísticos del Instituto Peruano del Deporte”.

## V. SIGLAS

- 5.1. **CGD** : Comité de Gobierno Digital
- 5.2. **CRD** : Consejo Regional del Deporte
- 5.3. **IPD** : Instituto Peruano del Deporte
- 5.4. **MGD** : Modelo de Gestión Documental
- 5.5. **MPF** : Mesa de Partes Física
- 5.6. **MPV** : Mesa de Partes Virtual
- 5.7. **ONPE** : Oficina Nacional de Procesos Electorales
- 5.8. **OTDA** : Oficina de Trámite Documentario y Archivo
- 5.9. **PIDE** : Plataforma de Interoperabilidad del Estado
- 5.10. **PPP** : Puntos por pulgada
- 5.11. **PDF** : Siglas en inglés para *Portable Document Format*
- 5.12. **RENIEC** : Registro Nacional de Identidad y Estado Civil
- 5.13. **SGD** : Sistema de Gestión Documental
- 5.14. **TUPA** : Texto Único de Procedimientos Administrativos
- 5.15. **TUSNE** : Texto Único de Servicios No Exclusivos
- 5.16. **UI** : Unidad de Informática
- 5.17. **UL** : Unidad de Logística
- 5.18. **UO** : Unidades de organización

## VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1. El CGD es el responsable directivo de la implementación del MGD del IPD, el mismo que a través de la OTDA, como uno de sus miembros, realiza la supervisión del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 6.2. La OTDA es el responsable operativo del MGD y del SGD, así como de capacitar al personal de las UO del IPD en el uso de las herramientas informáticas relacionadas con la gestión documental.
- 6.3. La UI es la responsable del soporte técnico para el correcto funcionamiento de las herramientas informáticas del MGD.

- 6.4. Es responsabilidad de los/las servidores/as civiles del IPD el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.
- 6.5. Los/las servidores/as civiles de la OTDA y de los CRD a nivel nacional deben cumplir estrictamente aquellas recomendaciones, obligaciones, lineamientos y mecanismos de seguridad establecidos en la normativa correspondiente, a fin de prevenir el contagio por COVID-19 u otras enfermedades.

## VII. DEFINICIONES

- 7.1. **Administrado/a:** Persona natural o jurídica que presenta documentos al IPD, a través de la MPV, la MPF o las áreas equivalentes en los CRD a nivel nacional, con el propósito de iniciar un trámite.
- 7.2. **Archivo:** En el marco de esta directiva, es el proceso de la gestión documental a través del cual se administran y conservan los documentos recibidos y/o emitidos por las UO en la gestión de sus procesos, conforme a la normativa vigente.
- 7.3. **Certificado digital:** Credenciales electrónicas que permiten acreditar la identidad de sus suscriptores, firmar digitalmente documentos electrónicos con la misma validez y eficacia jurídica que posee la firma manuscrita, y cifrar datos y comunicaciones electrónicas.
- 7.4. **Confidencialidad:** Propiedad de la información que hace referencia a que esta no sea divulgada a personas, entidades o procesos no autorizados.
- 7.5. **Despacho:** Proceso de la gestión documental que comprende las actividades para el envío de documentos emitidos hacia el exterior.
- 7.6. **Disponibilidad:** Propiedad de la información que hace referencia a su accesibilidad para la ejecución de un determinado proceso, independientemente de quién o qué lo necesite, teniendo en cuenta los criterios de confidencialidad dispuestos por la institución.
- 7.7. **Documento:** Activo que contiene información producida y conservada como evidencia de una determinada acción, ejercicio de funciones o en virtud de obligaciones legales. Teniendo en cuenta su soporte, pueden ser físicos (papel) o electrónicos (generados electrónicamente o digitalizados mediante un escáner); de acuerdo a su composición pueden ser simples (contiene un tipo documental) o compuestos (contiene de dos a más tipos documentales); y con relación a su presentación pueden ser principales (aquellos que contienen la información necesaria para iniciar un trámite administrativo) o anexos (aquellos que sirven como sustento de la información contenida en los documentos principales).
- 7.8. **Emisión:** Proceso de la gestión documental que comprende la emisión de documentos internos entre las UO.
- 7.9. **Expediente:** Conjunto de documentos identificados con un código único e intransferible que sirve para realizar el seguimiento de su trámite.
- 7.10. **Firma digital:** Firma electrónica otorgada por el RENIEC que permite garantizar la integridad del contenido de un documento y tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita.
- 7.11. **Firma ONPE:** Software de firma digital desarrollado por la ONPE, a través del cual se puede realizar la firma de documentos electrónicos.
- 7.12. **Foliación:** Actividad que consiste en numerar, de forma secuencial, cada hoja de un documento, ya sea que este se encuentre en formato electrónico o físico.

- 7.13. Gestión documental:** Es la parte del MGD responsable del control eficiente y sistemático de los procesos de recepción, emisión, archivo y despacho de los documentos, tanto electrónicos como físicos.
- 7.14. Integridad:** Propiedad de la información que hace referencia a su cualidad de ser correcta y no haber sido modificada, manteniendo sus datos exactamente como fueron generados, sin manipulaciones ni alteraciones por parte de terceros.
- 7.15. Mesa de Partes Física:** Área de la OTDA encargada de la recepción y derivación de los documentos presentados en formato físico por los/las administrados/as en la Sede Central del IPD. En los CRD a nivel nacional existen áreas equivalentes a la MPF.
- 7.16. Mesa de Partes Virtual:** Sistema informático desarrollado por el IPD, cuyo acceso se realiza a través del enlace publicado en la página web institucional, que permite a los/las administrados/as presentar documentos y anexos mediante la validación y autorización de correos electrónicos, así como datos personales o razones sociales, obtenidos mediante el uso de servicios publicados por el RENIEC y la SUNAT en la Plataforma de Interoperabilidad del Estado.
- 7.17. Modelo de Gestión Documental:** Conjunto de normas y componentes interrelacionados (sistemas informáticos, firmas digitales, roles definidos, entre otros) mediante los cuales se implementan los lineamientos de gestión documental que brindan soporte a los procesos del IPD, siendo responsabilidad de la OTDA su mantenimiento, supervisión y mejora.
- 7.18. No repudio:** Imposibilidad de rechazar los actos plasmados voluntariamente en un documento, habiendo sido estos validados a través de la firma manuscrita o digital.
- 7.19. Recepción:** Proceso de la gestión documental que comprende la recepción de documentos externos (presentados por administrados/as) o internos (emitidos por las UO), tanto en formato electrónico como físico.
- 7.20. Reporte de devolución:** Documento entregado a la OTDA por parte del proveedor del servicio de mensajería, en el cual se consignan los datos de aquellos documentos que no fueron entregados a sus destinatarios.
- 7.21. Reporte de entrega:** Documento entregado al proveedor del servicio de mensajería por parte de la OTDA, en el cual se consignan los datos de los documentos a ser entregados.
- 7.22. Sellado de tiempo:** Fecha y hora asignada automáticamente por el SGD, de acuerdo al momento en que un expediente y/o documento es firmado, recibido, emitido, atendido o archivado.
- 7.23. Serie documental:** Conjunto de documentos que tienen características comunes (mismo tipo documental, mismo asunto, entre otros) y que, por consiguiente, son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.
- 7.24. Sistema de Gestión Documental:** Sistema informático desarrollado por la ONPE y desplegado en el IPD desde el año 2017, que permite la gestión electrónica, mediante el uso de certificados y firmas digitales, de la documentación que generan las UO en la ejecución de sus procesos. Su base de datos es administrada por la UI y almacenada en los servidores institucionales, de acuerdo a la normativa interna correspondiente sobre seguridad de la información.
- 7.25. Tipo documental:** Formatos de las unidades documentales, cuyo uso es definido por las UO en la gestión de sus procesos y en el ejercicio de sus funciones, constituyendo su testimonio material. Ejemplos de tipo documental usados en el IPD e implementados en el SGD son: actas,

resoluciones, constancias, certificados, cartas, memorandos, informes, oficios, proveídos, hojas de envío, hojas de ruta, notas, inventarios, entre otros.

- 7.26. Texto Único de Procedimientos Administrativos:** Documento de gestión institucional que compendia y sistematiza información clara de todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, incluyendo aquellos que son estandarizados, que deben tramitar los/las administrados/as ante el IPD.
- 7.27. Texto Único de Servicios No Exclusivos:** Documento de gestión en el cual se detallan los requisitos y costos de todos los servicios no exclusivos que brinda el IPD.
- 7.28. Trazabilidad:** Propiedad de la información que hace referencia a la capacidad para seguir su movimiento y uso, desde su creación hasta su disposición final.
- 7.29. Unidad de Organización:** Son los órganos y unidades orgánicas pertenecientes al IPD.
- 7.30. Unidad documental:** Es el elemento individual de una serie documental. Puede ser simple (un solo tipo documental), o compuesta (dos o más documentos o tipos documentales relacionados).
- 7.31. Usuaría/o:** Servidora/or civil del IPD al que se le asigna una cuenta en el SGD. Puede tener distintos niveles de acceso de acuerdo a las funciones del puesto.

## VIII. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1.** La gestión de expedientes y documentos en el IPD se realiza usando el SGD, mientras que los certificados y las firmas digitales son generados y otorgados por el RENIEC, los cuales garantizan la disponibilidad, integridad, trazabilidad, confidencialidad y el mejor tratamiento de los mismos. Asimismo, los requisitos para su uso están establecidos en el *Manual de Usuario* correspondiente.
- 8.2.** Para el uso de firmas digitales en el IPD se debe tener en cuenta lo siguiente:
  - a.** Los documentos firmados digitalmente se certifican por RENIEC como Entidad de Registro del Estado Peruano para Personas Naturales (ERP-RENIEC-PN).
  - b.** Los datos como el sellado de tiempo, los nombres y apellidos del firmante, la entidad emisora del certificado digital, entre otros, son registrados en el documento al ser firmado digitalmente una sola vez, garantizando con este acto su integridad.
  - c.** La UI, a solicitud de las UO, gestiona la emisión de certificados digitales para el uso de sus servidores civiles durante el tiempo en el que desarrollen sus funciones. Asimismo, finalizado dicho periodo, las UO solicitan a la UI la cancelación de los mismos.
  - d.** El uso de la firma digital tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de la firma manuscrita.
  - e.** Los documentos firmados digitalmente son admitidos como prueba en la gestión de los procesos y/o trámites administrativos del IPD.
  - f.** Los documentos firmados digitalmente deben estar disponibles durante su ciclo de vida útil, permanente o temporal, para posteriores consultas.

- g. De ser el caso, un documento electrónico puede contar con una o más firmas digitales de diferentes servidoras/es del IPD.
  - h. El documento impreso en papel a partir de un documento electrónico, generado con certificado y firma digital, es una copia simple y sin valor legal.
  - i. La verificación de la firma digital se realiza de acuerdo a lo indicado en el capítulo correspondiente del *Manual de Usuario del SGD*.
- 8.3.** Las medidas de ecoeficiencia del MGD se alinean a la normativa correspondiente, siendo entre otras las siguientes:
- a. Promocionar la creación y acceso controlado a repositorios digitales con documentación digitalizada de uso compartido entre las UO.
  - b. Evitar el escaneo de documentos que hayan sido impresos a partir de documentos generados en el SGD o escaneados previamente.
  - c. Impresión de documentos por ambas caras.
  - d. Reutilización de papeles para documentos preliminares o borradores.
  - e. Utilización de la comunicación electrónica en reemplazo de la escrita o impresa, especialmente en documentos preliminares.
  - f. Utilizar el modo "borrador" o "fino", y el "ahorro de tóner" en los documentos de trabajo que sea indispensable imprimir.
  - g. Escanear los documentos que ingresan en físico en la MPF o las áreas equivalentes de los CRD a nivel nacional.
  - h. Hacer uso de las mesas de partes virtuales para la remisión de documentos a otras personas jurídicas, en los casos en los que esta posibilidad exista.
  - i. Promover el uso de correos electrónicos autorizados por personas naturales o jurídicas para realizar notificaciones o despachar comunicaciones.
- 8.4.** Es obligatorio que los documentos presentados ante el IPD se encuentren debidamente foliados teniendo en cuenta los siguientes criterios:
- a. Tipo de foliación: Numérica.
  - b. Tipo de número: Árabe (0, 1, 2, 3...).
  - c. Para documentos en formato físico: uso de foliador o lapiceros con tinta azul, de preferencia.
  - d. Ubicación: Parte superior derecha en blanco del anverso de cada hoja o folio, sin omitir ni repetir números, y en la medida de lo posible, sin alterar textos, membretes, sellos, entre otros.
  - e. Orden: Correlativo, desde el documento más antiguo del expediente hacia el más reciente.

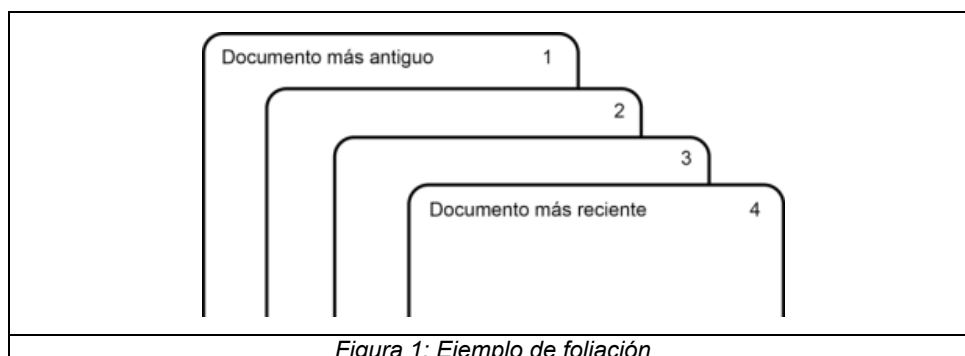
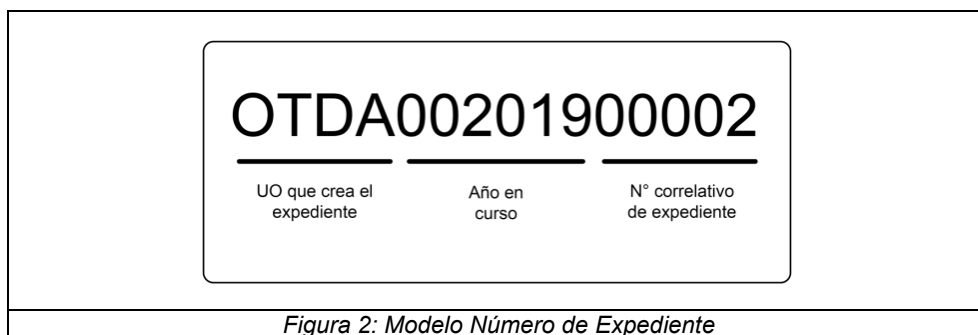


Figura 1: Ejemplo de foliación

- f. No deben foliarse:
- Las carátulas o separadores.
  - Las hojas que no contengan información en anverso ni reverso (hojas en blanco).
  - Los empastados o anillados, foliados de origen, las cuales conservan su numeración y se cuentan como un (1) solo folio.
  - El reverso de hojas ya foliadas.
- g. Asimismo, se deben tener en cuenta los siguientes criterios para la foliación de anexos:
- Los anexos de documentos en formato electrónico tendrán su propia foliación individual, realizada por el/la administrado/a, siendo el número total de folios del expediente la suma de todas las cantidades (documento principal y anexos).
  - Los anexos en formato físico, como medios ópticos (DVD, BLU-RAY, CD, entre otros), medios magnéticos (discos duros, USB, cintas magnéticas, entre otros), periódicos, fotografías, revistas, planos, folletos, boletines, impresos, y cualquier otro elemento material anexo, deben ser foliados por el administrado y registrados en el campo *Indicaciones* del SGD.

- 8.5. Al registrar un documento externo o al emitir por primera vez un documento administrativo interno, el SGD genera automáticamente un número de expediente, único e intransferible, que permite identificarlo y realizar el seguimiento de su trámite. La nomenclatura de dicho número es la siguiente:



- 8.6. Para la identificación de un documento externo ingresado por los/las administrados/os, los/las servidores/as civiles de la OTDA usan una etiqueta, digital o física según sea el caso, que contiene el número de expediente asignado y la fecha y hora del registro efectuado. En caso de recibir un documento firmado digitalmente, la etiqueta es insertada en el ejemplar del correo electrónico generado por el sistema con la finalidad de proteger la firma digital con la que cuenta el documento registrado.



Figura 3: Modelo de etiqueta

- 8.7. Administración de Resoluciones:** Las resoluciones emitidas por el IPD son firmadas y/o visadas por funcionarias/os, empleadas/os de confianza o servidoras/es civiles responsables de las UO que correspondan; asimismo, la documentación de sustento se encuentra contenida en el SGD o, de corresponder, en el expediente físico.

## IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 9.1. RECEPCIÓN

- 9.1.1.** La presentación de documentos en la MPV, la MPF y las áreas equivalentes de los CRD a nivel nacional, así como los horarios de recepción, registro y derivación de la documentación, sus requisitos y las responsabilidades y actividades a ejecutar por parte de los/las servidores/as civiles del IPD, se sujetan a lo establecido en el *Procedimiento de Recepción y Derivación de documentos externos*, indicado en el numeral 4.40.

#### MESA DE PARTES VIRTUAL

- 9.1.2.** La presentación de documentos electrónicos por parte de los/las administrados/as a nivel nacional se realiza a través de la MPV, para lo cual estos deben registrar y autorizar al IPD para el uso de un (1) correo electrónico a fin de remitir las comunicaciones y notificaciones resultantes de su trámite administrativo.
- 9.1.3.** La documentación presentada por los/las administrados/as es recibida por el sistema de la MPV y almacenada en un servidor institucional para que los/las servidores/as civiles autorizados de la OTDA verifiquen el cumplimiento de los requisitos de forma y aquellos datos mínimos requeridos de acuerdo a la normativa correspondiente.
- 9.1.4.** Las firmas consideradas válidas son aquellas obtenidas a partir de imágenes de firmas manuscritas, huella digital -en caso de impedimento para firmar- y aquellas digitales obtenidas a partir de certificados digitales brindados por una entidad de registro certificada (ejemplo: RENIEC).

- 9.1.5.** Los/las servidores/as civiles de la OTDA registran los datos de la documentación presentada en el módulo correspondiente del SGD, conforme a las reglas establecidas en el *Procedimiento de Recepción y Derivación de Documentos Externos*. Asimismo, a la documentación recibida, se adjunta para su remisión, un ejemplar del mensaje generado por el sistema de la MPV, en el cual se confirma la recepción de la solicitud y los documentos del/la administrado/da, así como la declaración de autenticidad de la documentación remitida y autorización de uso de correo electrónico.
- 9.1.6.** Los/las servidores/as civiles de la OTDA reciben la documentación proveniente de las instituciones públicas que interoperan con el IPD, firmando electrónicamente a través de la opción “Firma de recepción” del aplicativo Firma ONPE, derivándola posteriormente a la UO destinataria.

### **MESA DE PARTES FÍSICA**

- 9.1.7.** Los documentos que se presentan en la MPF o las áreas equivalentes en los CRD a nivel nacional se digitalizan por los/las servidores/as civiles del IPD para derivarse a las UO en formato digital.
- 9.1.8.** En la MPF y las áreas equivalentes en los CRD a nivel nacional (en este último caso en coordinación vía correo electrónico con la OTDA) el horario de atención se modifica acorde a las necesidades del IPD, de manera sustentada y en cumplimiento de la normativa que corresponda. La información sobre los cambios de horario es brindada a los usuarios por parte de los/las servidores/as civiles de la MPF y de las áreas equivalentes en los CRD a nivel nacional, y se publica en el Portal Web Institucional.
- 9.1.9.** Los/las servidores/as civiles de la MPF y de las áreas equivalentes de los CRD a nivel nacional reciben y verifican los datos indicados en la documentación acorde a la normativa correspondiente. Adicionalmente, de ser necesario al trámite requerido, se le solicita mediante formato a el/la administrado/a el registro y autorización de uso de un (1) correo electrónico donde el IPD dirija las notificaciones resultantes del trámite que inicia. Dicho formato es agregado al expediente.
- 9.1.10.** Los/las servidores/as civiles de la OTDA hacen uso de etiquetas autoadhesivas con el número de expediente y sellado de tiempo para colocarla tanto en el documento registrado como en el cargo a entregar a el/la administrado/a. El uso de esta etiqueta no excluye el de otros medios, como los sellos de recepción usados en las áreas equivalentes de los CRD, para identificar el documento con el número de expediente que le corresponda y anotando la fecha y hora de recepción.
- 9.1.11.** Si el administrado no presenta todos los requisitos para iniciar un trámite, los/las servidores/as civiles encargados, en un solo acto y



por única vez, realizan las observaciones que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos (02) días hábiles. Durante dicho periodo, y por voluntad de el/la administrado/a, los/las servidores/as civiles de la OTDA pueden custodiar la documentación en la Mesa de Partes sin registrarla en el SGD ni entregarla a la UO correspondiente, debiendo anotar la observación en la documentación recibida y en el cargo que conserva el administrado, con las alegaciones respectivas por parte de él, si las hubiere, indicando que, de no subsanarse la observación, se tendrá por no presentado el documento.

**9.1.12.** Los documentos presentados en la MPF o en las áreas equivalentes de los CRD a nivel nacional permanecen en los correspondientes Archivos de Gestión hasta su transferencia al Archivo Central, acorde a la normativa correspondiente. Asimismo, su entrega se realiza a solicitud de las UO destinatarias o cuando una actividad de control así lo requiera.

**9.1.13.** Las disposiciones establecidas en el presente sub numeral de recepción documental y aquellas no previstas y/o reguladas en la presente Directiva, se sujetan al régimen jurídico de recepción documental previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

## **DOCUMENTOS INTERNOS**

**9.1.14.** Los/las servidores/as civiles del IPD usan el módulo correspondiente del SGD para la recepción de documentos internos siguiendo las indicaciones establecidas en el *Manual de Usuario* correspondiente, verificando si se anexan elementos y si alguno de estos requiere ser firmado digitalmente.

**9.1.15.** Es constancia suficiente de recepción interna, la efectuada a través del SGD, ya que este utiliza sellado de tiempo e identifica tanto a el/la usuario/a que emitió el documento como aquel/aquella que lo elaboró.

## **9.2. EMISIÓN**

**9.2.1.** Los/las servidores/as civiles del IPD usan el módulo correspondiente del SGD para la emisión de documentos internos, siguiendo las indicaciones establecidas en el *Manual de Usuario* correspondiente.

**9.2.2.** De contarse con documentación física para adjuntar a un expediente, esta debe ser escaneada y anexada al mismo por la UO correspondiente, a colores y con una resolución mínima de 200 puntos por pulgada.

**9.2.3.** Si para un documento recibido procede su atención o archivamiento, estas acciones se registran de manera obligatoria en el SGD, indicando aquellas observaciones relacionadas a los motivos de cualquiera de ellas, quedando registrada automáticamente tanto la acción como la fecha y hora en la que se ejecuta.

- 9.2.4.** El archivamiento de un expediente en el SGD por parte de un/una usuario/a no imposibilita su derivación hacia otro/a usuario/a de ser necesario.
- 9.2.5.** Los tipos documentales que serán firmados y emitidos digitalmente en la gestión de los procesos que los generan son aquellos contenidos en el SGD; las UO proponen, de corresponder, nuevos formatos de documentos a ser incluidos en dicho aplicativo para su emisión.
- 9.2.6.** Los documentos electrónicos generados por aplicativos de uso exclusivo de algunas UO fuera del alcance de los contemplados en el SGD, como es el caso de documentos contables, presupuestales, de contrataciones, de recursos humanos, entre otros, están regulados por la normativa correspondiente.

### **9.3. DESPACHO**

- 9.3.1.** Los documentos que serán remitidos a personas naturales o jurídicas se generan en el módulo correspondiente del SGD, siguiendo las indicaciones establecidas en el *Manual de Usuario* correspondiente.
- 9.3.2.** Los/las servidores/as civiles de la UO registran la documentación a ser despachada al exterior en el módulo del aplicativo correspondiente, incluyendo los siguientes datos como mínimo:
- N° de expediente al cual corresponde el documento.
  - Destino (Lima -metropolitana o provincias-, o departamentos).
  - Dirección de entrega.
  - Destinatarios (personas naturales o personas jurídicas).
- 9.3.3. Despacho a través de la PIDE:** Las UO registran y generan la documentación a ser remitida a instituciones públicas que interoperan con el IPD a través de un SGD, eligiendo la opción PERSONA JURÍDICA en el campo destinatario del módulo correspondiente, siguiendo las indicaciones del *Manual de Usuario del SGD*.
- 9.3.4.** Los/las servidores/as civiles de la OTDA reciben la documentación a remitir al exterior, en original y cargo, y verifica su correcto registro en el aplicativo correspondiente, poniendo especial atención en los criterios señalados en el numeral 9.3.2. Asimismo, selecciona la documentación que se entregará tanto al personal motorizado de la UL (en el caso de documentos muy urgentes o cuyo plazo de entrega u notificación sea en el día de su emisión), como al proveedor del servicio de mensajería:
- a. En el caso de entregarse la documentación al personal motorizado de la UL, este recibe, verifica la documentación, realiza la entrega y devuelve los cargos.

b. Los/las servidores/as civiles de la OTDA entregarán los documentos al proveedor del servicio de mensajería adjuntando un Reporte de Entrega; asimismo, dicho proveedor recibe, verifica la documentación, realiza la entrega y devuelve los cargos mediante un Reporte de Devolución, incluyendo los cargos de los documentos no entregados, de acuerdo a los términos contractuales que se encuentren vigentes.

**9.3.5.** Los/las servidores/as civiles de la OTDA verifican los datos consignados en los cargos recibidos o en el Reporte de Devolución, y registran los detalles en el módulo del aplicativo correspondiente, para posteriormente coordinar la entrega de los cargos a los/las servidores/as civiles de las UO que correspondan. Asimismo, en caso de que el destino sea lejano o se trate de zonas de difícil acceso del país, se coordina el plazo máximo de entrega siguiendo el régimen del término de la distancia para su notificación, establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

**9.3.6.** Constituye constancia de recepción de la notificación personal a un administrado la copia del documento o cargo con el sello o etiqueta, la fecha, hora y firma del notificador, en señal de que ha sido recibido por el/la administrado/a o el documento (acta) debidamente notificada, conforme a las reglas previstas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**9.3.7.** En las notificaciones a correos electrónicos, constituye constancia de recepción la respuesta de correo remitida por parte del/la administrado/a o que la misma sea generada en forma automática por una plataforma tecnológica o sistema informático que garantice que la notificación ha sido efectuada. En caso de no recibirse respuesta automática de recepción en un plazo de dos (02) días hábiles, se procederá conforme al régimen de la notificación personal previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**9.3.8.** El proveedor del servicio de mensajería remitirá un listado mensual con el total de envíos realizados, cuyos datos serán revisados y verificados por los/las servidores/as civiles de la OTDA, para luego suscribir el Acta de Conformidad para los fines correspondientes.

**9.3.9. Notificaciones:** La notificación personal de actos administrativos se realiza usando el Anexo N° 1, siguiendo el procedimiento establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

## **9.4. ARCHIVO**

**9.4.1.** El Sistema de Archivos del IPD tiene dos niveles:

a. **Archivos de Gestión:** Son los archivos de las UO del IPD y de los CRD a nivel nacional, los que son responsables de administrar

la documentación que se encuentra en plena vigencia administrativa o cuyo trámite para el cual fue creada aún no ha finalizado.

**b. Archivo Central:** A cargo de la OTDA, es el área encargada de Sistema de Archivos del IPD, de administrar documentación que ha cumplido su vigencia administrativa o el trámite para el cual fue creada. Asimismo, es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas en el IPD, a nivel nacional.

**9.4.2.** Las UO y los CRD designan a un/una servidor/a civil como encargada/o de su Archivo de Gestión y lo comunican a la OTDA, para efectos de que el Archivo Central coordine la ejecución y supervisión de los procesos archivísticos de su respectivo nivel.

**9.4.3.** Son funciones de los Archivos de Gestión las siguientes:

- a. Organizar la documentación recibida o emitida en cumplimiento de sus funciones hasta su transferencia al Archivo Central de acuerdo a las series documentales que pertenezcan a su UO.
- b. Aplicar medidas de conservación preventiva en los locales donde se encuentren los repositorios de documentos.
- c. Mantener el inventario actualizado de la documentación recibida o emitida.
- d. Realizar los servicios archivísticos (consulta, préstamo, reprografía digital o física -autenticada o certificada-) de la documentación recibida o emitida.
- e. Coordinar las actividades archivísticas institucionales con el Archivo Central.

**9.4.4.** En este nivel de archivo la documentación se organiza de acuerdo a los siguientes criterios:

- a. **Ordenamiento:** Cronológico, siguiendo el orden de recepción, emisión y despacho de los documentos.
- b. **Clasificación:** Los documentos de las UO se organizan en documentos y series documentales.
- c. **Criterio de organización:** Funcional, una función o proceso identificado genera una serie documental.
- d. **Periodo de retención:** Corresponde al tiempo de administración tanto en un archivo de gestión como en el Archivo Central, durante su trámite administrativo y su posterior custodia, respectivamente.

**9.4.5.** Los Archivos de Gestión deben seguir las siguientes indicaciones en materia de conservación preventiva de la documentación:

- a. Rotular las unidades de archivamiento (archivadores de palanca, sobres, files, entre otros).
- b. Mantener el orden físico de los documentos en forma homogénea, separando los originales de las copias.

- c. Depurar el material de apoyo informativo, o material no archivístico.
- d. En cada unidad de organización se mantiene la integridad física y la foliación del documento archivístico.
- e. Los archivadores de palanca, files o sobres en los que se conservan la documentación siguen el mismo orden físico o secuencia de acuerdo a las series documentales que se identifican a partir de sus procesos.
- f. Los archivadores de palanca, files o sobres deben disponer de espacio suficiente para su custodia temporal en el Archivo de Gestión.

**9.4.6.** La base de datos del SGD, que contiene la documentación generada por las UO en la ejecución de sus procesos, es administrada por la UI y almacenada en los servidores institucionales, cumpliendo con la normativa interna correspondiente sobre seguridad de la información establecida por el IPD.

## **X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 10.1.** Las condiciones de carácter específico concernientes a la presentación de documentos en la MPV, la MPF y las áreas equivalentes de los CRD a nivel nacional, los horarios de recepción, registro y derivación, los requisitos de la documentación, así como responsabilidades y actividades a ejecutar por parte de los/las servidores/as civiles del IPD, se sujetan al régimen establecido en el *Procedimiento de Recepción y Derivación de documentos externos*, indicado en el numeral 4.40.
- 10.2.** En caso el/la servidor/a civil no cuente con acceso al SGD o se encuentre en la imposibilidad de usar la firma digital, la gestión documental se realiza provisionalmente de forma física, usando firma manuscrita y sellos autorizados para posteriormente remitir los documentos a la UO destinataria y registrar su recepción en el cuaderno de cargo correspondiente. Una vez implementado y/o reestablecido el acceso al SGD, los documentos generados físicamente son digitalizados y cargados como anexos por parte de la UO en el que se encuentre el trámite para proseguir con el mismo de forma digital.
- 10.3.** Si se registran dos o más expedientes y se determina que son similares entre sí, ya sea por la información que contienen, la relación entre los asuntos sobre los que tratan o por indicación expresa para ello, se identifica y mantiene en proceso únicamente un expediente principal al cual se enlazan los demás, siendo estos últimos archivados en el SGD y, de corresponder, acumulados en físico siguiendo el orden en el que fueron generados o recibidos, indicando el motivo por el cual se realiza la acción y el número de expediente principal que sigue gestionándose.
- 10.4.** Si en la verificación de los documentos presentados en la MPV o MPF se identifica que la atención de los mismos no es competencia del IPD, los/las servidores/as del IPD lo comunican de inmediato a el/la administrado/a para que adopte la decisión más conveniente a su derecho. Sin embargo, si el administrado persistiera en ingresar los documentos, se recibirán

registrando el hecho tanto en la MPV (para el caso de los CRD) como en el SGD (para el caso de la OTDA).

- 10.5.** Los documentos que hayan sido digitalizados y cargados al SGD como anexos, formando parte integrante del expediente, tienen plena validez y eficacia para los fines administrativos.
- 10.6.** Las copias de un documento electrónico que cuente con la firma digital de el/la servidor/a civil autorizado/a, con el sellado de tiempo respectivo y que obre almacenado en la base de datos del SGD, son copia fiel de su original.
- 10.7. Denuncias:** Con relación a las denuncias sobre presuntos actos de corrupción y/o sanción a las denuncias realizadas de mala fe, los/las servidores/as civiles de la OTDA y de los CRD a nivel nacional seguirán las indicaciones establecidas en la Directiva N° 060-2017-IPD/SG, denominada *Medidas de protección para el Denunciante de actos de corrupción en el IPD y Procedimiento para la sanción de las denuncias realizadas de Mala Fe.*
- 10.8.** Se encuentra terminantemente prohibida la recepción de los siguientes elementos en la MPF y las áreas equivalentes de los CRD a nivel nacional:
  - a.** Documentos y sobres sin datos que permitan identificar al remitente.
  - b.** Documentos que por la naturaleza de su presentación muestren características de peligro. En tales casos, el hecho será comunicado al personal de seguridad para que se adopten las medidas correspondientes.
  - c.** Documentos dirigidos a servidores del IPD, que no guarden relación con el cumplimiento de sus funciones, tales como estados de cuentas bancarias, volantes publicitarios, revistas, folletos, entre otros.
  - d.** Títulos valores, cheques, y/o dinero en efectivo.
  - e.** Documentos y sobres presentados ante la Mesa de Partes que consignen las palabras "PERSONAL", "CONFIDENCIAL", "SECRETO", O "RESERVADO".
- 10.9.** Los siguientes documentos, entre otros, siempre y cuando sean parte de un expediente, no se digitalizan y se entregan en físico con el cargo respectivo a la UO que corresponda:
  - a.** Documentos que, por su formato, estado de conservación o cantidad de folios, no puedan digitalizarse en la MPF o las áreas equivalentes de los CRD a nivel nacional, siendo remitidos a las UO destinatarias.
  - b.** Documentos remitidos por los CRD que hayan sido derivados vía SGD a sus destinatarios.
  - c.** Empastados, espiralados o anillados.
  - d.** Fotografías y negativos.
  - e.** Folletos, boletines, periódicos, revistas, entre otros.
- 10.10.** Los sobres que son dirigidos al personal del IPD, cuya naturaleza no esté especificada en el numeral **10.8** y que formen parte de un expediente, serán abiertos por los/las servidores/as civiles de la MPF y las áreas equivalentes de los CRD a nivel nacional, para la verificación y digitalización de la documentación que contenga.

- 10.11.** La impresión y entrega en formato físico de la documentación que es generada en el SGD es realizada por el poseedor final del expediente, y se realiza únicamente cuando sea expresamente solicitado en dicho formato por las autoridades competentes en sus respectivas acciones de control.
- 10.12.** La certificación o autenticación de la copia impresa de un documento generado en el SGD puede realizarse por aquellos/as servidores/as designados para tal fin, siguiendo las indicaciones establecidas en el *Manual de Usuario* correspondiente.
- 10.13.** El despacho de documentos en los CRD se realiza acorde a sus necesidades, contratando el servicio correspondiente a los proveedores locales y teniendo en cuenta como mínimo las pautas indicadas en el numeral **9.3.2**.

## **XI. ANEXO:**

- 11.1.** Anexo N° 1: Formato de acta y notificación.

**ANEXO N° 1: FORMATO DE ACTA Y NOTIFICACIÓN**

	ACTA DE NOTIFICACIÓN	ACNT-__-____-OTDA/IPD
<p>De conformidad con lo señalado en los artículos 18°, 20°, 21° y 22° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, se procede a efectuar la siguiente notificación:</p>		
<p><b>Documento a notificar</b> :  <b>Expediente</b> :  <b>Nombre</b> :  <b>Asunto</b> :  <b>Domicilio</b> :  <b>Fecha</b> : ..... <b>Hora:</b> .....</p>		
<p><b>Características del lugar:</b></p>		
<p>Color y tipo de Puerta: ..... Color de Fachada:.....</p>		
<p>N° Suministro:..... N° de Pisos:.....</p>		
<p><b>EN CASO DE RECEPCIÓN POR PERSONA CAPAZ:</b> Habiendo recibido la presente notificación y enterado de su contenido, suscribo la presente constancia en señal de conformidad, para lo cual consigno mis siguientes datos:</p>		
<p>Nombre:.....</p>		
<p>Fecha: ..... Hora: ..... DNI/C.I. /C.E.: .....</p>		
<p>Vínculo: ..... Firma: .....</p>		
<p><b>EN CASO DE RECEPCIÓN EN LA SEDE CENTRAL DEL IPD:</b> Habiéndome apersonado a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, recibo la presente notificación y enterado de su contenido, suscribo la presente constancia en señal de conformidad, para lo cual consigno mis siguientes datos:</p>		
<p>Nombre.....</p>		
<p>Fecha: ..... Hora: ..... DNI/C.I. /C.E.: .....</p>		
<p>Vínculo: ..... Firma: .....</p>		
<p><b>ACTA DE NEGATIVA DE RECEPCIÓN:</b> Se deja constancia que habiéndome apersonado en el domicilio del administrado en la fecha y hora indicada:          (.....) Se negó a recibir la documentación objeto de la presente notificación, por lo que, suscribo y dejo bajo puerta la presente Acta <b>TENIÉNDOSE POR BIEN NOTIFICADO</b>, conforme lo señala el numeral 21.3 del Art. 21 del TUO de la Ley N° 27444.          (.....) Recibió la notificación, pero se negó a firmar el cargo de recepción, por lo que, suscribo y dejo bajo puerta la presente Acta <b>TENIÉNDOSE POR BIEN NOTIFICADO</b>, conforme lo señala el numeral 21.3 del Art. 21 del TUO de la Ley N° 27444.</p>		
<p><b>ACTA DE AVISO DE NOTIFICACIÓN:</b> Habiéndome constituido al domicilio arriba indicado, no pude realizar la diligencia de la notificación por encontrarse cerrado (.....), en el domicilio no se encuentra persona capaz (.....) en tal sentido, se le comunica que el día: ....., se procederá a efectuar una nueva notificación; la misma que se efectuará de conformidad a lo establecido en el artículo 21.5 del TUO de la Ley N° 27444. Se precisa que, de no encontrarse en la fecha indicada al titular o persona mayor de edad a efectos de recibir el precitado acto administrativo, se procederá a dejar éste debajo de la puerta teniéndose por bien notificado.</p>		
<p><b>NO SE PUDO NOTIFICAR POR QUE EL DOMICILIO ES INEXISTENTE:</b>          El domicilio verificado es inexistente. (.....)          Pese a la indagación realizada se ignora el domicilio del administrado (.....)          Otros: .....          Nombre del notificador: .....          DNI N° / Código: ..... Firma: .....          Fecha: .....</p>		