



PERÚ

Ministerio
de la Producción



DIRECTIVA N° 005 -2020-SANIPES

“DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”

Elaborado por:



Firmado digitalmente por:
CORDOVA PINTADO Juan
Francisco FAU 20565429656 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 31/12/2020 20:46:15-0500

Revisado por:



Firmado digitalmente por:
DE LA FLOR MATOS Manuel
Roberto FAU 20565429656 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 30/12/2020 23:47:48-0500



Firmado digitalmente por:
JIMENEZ AREVALO Ruben FAU
20565429656 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 31/12/2020 16:45:48-0500



Firmado digitalmente por:
MEZA PINTO Pamela Roxana
FAU 20565429656 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 31/12/2020 18:12:48-0500

Aprobado por:



Firmado digitalmente por:
CORDOVA PINTADO Juan
Francisco FAU 20565429656 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 31/12/2020 20:46:34-0500

“DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”

CONTENIDO

I.	OBJETO	03
II.	FINALIDAD	03
III.	ALCANCE	03
IV.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	03
V.	BASE LEGAL	03
VI.	GLOSARIO DE TERMINOS Y ABREVIATURAS	04
VII.	RESPONSABILIDADES	06
VIII.	DISPOSICIONES GENERALES	07
	8.1. Principios de la emisión de documentos	07
	8.2. Sistema de Gestión Documental (SIGESDOC)	07
	8.3. Usuarios del Sistema de Gestión Documental	07
	8.4. Certificados y Firmas Digitales	08
IX.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	09
	9.1. De la recepción de documentos	09
	9.1.1. Horario de recepción documental	09
	9.1.2. Requisitos	09
	9.1.3. Recepción física	09
	9.1.4. Recepción virtual	09
	9.1.5. Constancia de recepción para remitente	10
	9.1.6. Del Registro de documentos	10
	9.1.7. Documentos solicitando Acceso a la Información	10
	9.1.8. Documentos de entrada con TUPA	11
	9.1.9. Documentos de entrada (a excepción de documento TUPA)	11
	9.1.10. Tratamiento de información consignada como: Secreta, Reservada o Confidencial	11
	9.1.11. Vinculación del documento en el SIGESDOC	11
	9.1.12. Digitalización de documentos externos	11
	9.2. Emisión de documentos	11
	9.2.1. Clasificación de documentos oficiales	12
	9.2.2. Estructura de los documentos	14
	9.2.3. Presentación de los documentos	15
	9.2.4. Codificación de documentos	17
	9.2.5. Firmas	17
	9.2.6. Uso de sellos	18
	9.2.7. Plazos	19
	9.3. Derivación y despacho de documentos	19
	9.3.1. Derivación electrónica	19
	9.3.2. Derivación del documento a emitir	19
	9.3.3. Derivación de proyecto de documentos	20
	9.3.4. Despacho de documentos externos	20
	9.4. Archivo	20
	9.4.1. Organización y Descripción de documentos en estado archivado	20
	9.4.2. Selección documental	21
	9.4.3. Conservación de documentos	21
	9.4.4. Servicios Archivísticos	21
X.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS	21
XI.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	21
XII.	DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA	23
XIII.	ANEXOS	23

	DIRECTIVA N° 005 -2020-SANIPES “DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 045-2020-SANIPES-GG
		Página 3 de 37

DIRECTIVA N° 005-2020-SANIPES

“DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”

I. OBJETO

Establecer el proceso interno del Sistema de Gestión Documental, sobre la base del Modelo de Gestión Documental, en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), empleando herramientas informáticas de obligatorio cumplimiento, según las disposiciones legales vigentes.

II. FINALIDAD

Garantizar el uso del Sistema de Gestión Documental que conlleve a alcanzar un mayor nivel de eficiencia, eficacia, transparencia, interoperabilidad y trazabilidad de documentos en SANIPES.

III. ALCANCE

La presente directiva establece los lineamientos obligatorios, para el uso del Sistema de Gestión Documental en SANIPES.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todas las unidades de organización de SANIPES.

V. BASE LEGAL

- Ley N° 30063, Ley de creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES) y modificatoria.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y modificatorias.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y sus modificatorias.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Legislativo N° 1417, Decreto Legislativo que promueve la inclusión de las personas con discapacidad.
- Decreto Legislativo N° 1449, Decreto Legislativo que establece medidas de simplificación administrativa para simplificar trámites establecidos en normas con rango de ley.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 081-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013-2017.
- Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, que aprueba medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N° 021-2019-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Decreto Supremo N° 011-2011-PCM que aprueba el Reglamento del Libro de

	DIRECTIVA N° 005 -2020-SANIPES “DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 045-2020-SANIPES-GG
		Página 4 de 37

Reclamaciones del Código de Protección y Defensa del Consumidor y sus modificatorias.

- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Secretaria de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM-SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco de Decreto Legislativo N° 1310.
- Resolución Ministerial N° 208-2019-PRODUCE, que aprueba el Manual de Identidad Gráfica para el uso correcto del logotipo del Ministerio de la Producción y del logo y frase del Gobierno “EL PERÚ PRIMERO”.
- Resolución de Gerencia General N° 003-2020-SANIPES/GG, que aprueba la Directiva N° 001-2020-SANIPES/GG, directiva que establece los lineamientos para la asignación, uso y cancelación de certificado y firma digital en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES).
- Resolución de Gerencia General N° 008-2019-SANIPES/GG, que aprueba la Directiva N° 002-2019-SANIPES, “Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de las directivas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera-SANIPES”.
- Resolución de Gerencia General N° 027-2020-SANIPES/GG, creación de la Unidades Funcionales: Unidad Funcional de Orientación, Atención al Ciudadano y Gestión Documental - UFOACGD.

VI. GLOSARIO DE TERMINOS Y ABREVIATURAS

La definición de los presentes términos tiene efectos solo para la aplicación de la presente Directiva:

- 6.1. Archivo:** Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por una entidad en el ejercicio de las funciones propias de su fin, y que están destinados al servicio.
- 6.2. Certificado Digital:** Es un documento electrónico, usado como credencial, que ha sido generado y firmado digitalmente por una Entidad de certificación que vincula un par de claves con una persona natural o jurídica confirmando su identidad. El ciclo de vida de un certificado digital se inicia desde su emisión hasta su revocación y/o cancelación, ya sea automática el día de su vencimiento o a solicitud del suscriptor o de la autoridad correspondiente.
- 6.3. Derivación:** Acción de trasladar de manera física y/o virtual la documentación desde una unidad de organización de SANIPES a otra.
- 6.4. Documento:** Información contenida en cualquier medio de soporte y que ha sido creada o recibida como información y prueba por la entidad en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.
- 6.5. Documento Electrónico:** Es un documento de unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una persona o una organización de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.
- 6.6. Documento Reservado:** Es un documento que contiene información y cuyo acceso se restringe de manera expresa, según lo estipula la Ley de Acceso a la Información Pública, en razón de un interés general durante un periodo determinado y por causas justificadas.
- 6.7. Documento Confidencial:** Es un documento que contiene información privada en poder del Estado cuyo acceso público se prohíbe por mandato constitucional o legal en razón de un interés personal jurídicamente protegido, y sólo es manejado por el personal involucrado y/o autorizado.

	DIRECTIVA N° 005 -2020-SANIPES “DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 045-2020-SANIPES-GG
		Página 5 de 37

- 6.8. Documento Oficial:** Es un documento elaborado, emitido y/o remitido por las unidades de organización de SANIPES, en ejercicio de sus funciones y en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, así como las contenidas en la presente Directiva.
- 6.9. Documentación Externa:** Es un documento de origen externo presentada por personas naturales y/o jurídicas a través de medios físicos y/o digitales.
- 6.10. Documentación Interna:** Es un documento que se generan dentro de la institución para mantener enlace y/o coordinación entre las unidades de organización.
- 6.11. Firma Digital:** La firma digital es aquella firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, basada en el uso de un par de claves único, asociadas a una clave privada y una clave pública relacionadas matemáticamente entre sí, de tal forma que las personas que conocen la clave pública no pueden derivar de ella la clave privada, de conformidad a las normas vigentes sobre firmas y certificados digitales.
- 6.12. Firma manuscrita:** Conjunto diferenciado de trazos, puntos, símbolos y espacios, que realiza una persona en forma automática, espontánea, especializada y frecuente, convirtiéndose en una manifestación de voluntad, que identifica socialmente al titular.
- 6.13. Gran Sello del Estado:** Imagen impresa que de acuerdo con el Decreto Supremo N° 056-2008-PCM debe ser consignada en los documentos oficiales y/o en toda comunicación que se emita y/o curse a entidades públicas y privadas por los Ministerios y los organismos públicos adscritos a ellos.
- 6.14. Herramienta informática:** Es el software instalado denominado herramienta informática en cada estación de trabajo para el registro de la recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos, garantizando la trazabilidad, las comunicaciones externas, internas e interinstitucionales de los documentos en soporte físico, electrónico y digitalizado.
- 6.15. Información:** Conjunto de datos que han sido procesados en una forma y un orden tal que son significativos para el receptor y que pueden ser utilizados para la toma de decisiones.
- 6.16. Lenguaje inclusivo:** Estilo que intenta asegurar que todos los miembros de la sociedad sean tratados con el mismo respeto y que ningún individuo o grupo sea pasado por alto o denigrado.
- 6.17. Medios electrónicos:** Son sistemas de información que hacen uso de la tecnología, y a través de los cuales se puede generar, procesar, transmitir y archivar documentos electrónicos.
- 6.18. Metadatos:** Información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.
- 6.19. PIN (Personal Identification Number):** Número de identificación personal. El PIN puede ser cambiado siempre y cuando el suscriptor recuerde el PIN actual. Caso contrario debe revocar los certificados y solicitar unos nuevos.
- 6.20. Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE):** Es una infraestructura tecnológica que permite la implementación de servicios públicos en línea, por medios electrónicos y el intercambio electrónico de datos entre entidades del Estado a través de internet, telefonía móvil y otros medios tecnológicos disponibles.

	DIRECTIVA N° 005 -2020-SANIPES “DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 045-2020-SANIPES-GG
		Página 6 de 37

- 6.21. Procedimientos administrativos:** Conjunto de actos y diligencias tramitados en la entidad, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los usuarios.
- 6.22. Repositorio de documentos electrónicos:** Es el sitio en el que se almacena la información de los documentos electrónicos utilizados en los actos administrativos generados a través del Sistema de Gestión Documental, los mismos que son conservados asegurando la autenticación e integridad de los mismos y, en su caso, su conservación a largo plazo, de acuerdo a su serie documental.
- 6.23. Reporte de Incidencia Técnica:** Reporte generado por el Sistema de Gestión Documental de manera automática cuando se presenta un problema técnico del sistema, afectando la disponibilidad del mismo. En dicho reporte se indica: las causas que la produjeron, fecha y hora del inicio y fin del inconveniente técnico y el registro automático del sistema (log de eventos).
- 6.24. Sistema de Gestión Documental (SIGESDOC):** El SIGESDOC es un software automatizado de gestión administrativa y de uso interno (dentro de la entidad), el cual tiene como características principales, el reconocimiento jurídico de los documentos emitidos mediante la incorporación de la credencial digital (certificado digital) y el registro de la Firma Digital en los documentos en formato PDF, emitidos por el personal autorizado de SANIPES.
- 6.25. Trazabilidad:** Capacidad para seguir el movimiento y uso de un documento, desde su creación hasta su disposición final, haciendo uso de los metadatos.
- 6.26. Unidad de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad: órgano, unidad orgánica, subunidad orgánica y área.
- 6.27. Unidad Funcional de Orientación, Atención al Ciudadano y Gestión Documental:** Siendo sus siglas UFOACGD, es la encargada de la gestión documental institucional.
- 6.28. Usuario del Sistema:** Persona Natural y/o Jurídica al cual se le consigna una cuenta y contraseña de uso personal para llevar a cabo una función específica.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1.** La Gerencia General es responsable de la aplicación, supervisión y cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 7.2.** La Unidad de Tecnología de la Información (UTI) garantiza la disponibilidad, operatividad de la información ingresada en el Sistema de Gestión Documental (SIGESDOC) así como brindar soporte y capacitación periódica en el uso y aplicación a los usuarios del sistema. Igualmente, es responsable de tramitar los respectivos certificados digitales para los usuarios que requieran interactuar con el SIGESDOC.
- 7.3.** Es responsabilidad del personal de la Unidad Funcional de Orientación, Atención al Ciudadano y Gestión Documental (UFOACGD), orientar a los usuarios en la presentación de los documentos para su tramitación, realizar la distribución de los documentos de SANIPES y gestionar la entrega de documentos a las instituciones y usuarios.
- 7.4.** Es responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos de SANIPES, el cumplimiento de las disposiciones impartidas en la presente Directiva.

	DIRECTIVA N° 005 -2020-SANIPES “DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 045-2020-SANIPES-GG
		Página 7 de 37

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

8.1. Principios de la emisión de documentos, basados en el Modelo de Gestión Documental

- 8.1.1. Principio de Ecoeficiencia: Promueve la adopción de medidas de ecoeficiencia, buscando minimizar el consumo de recursos y el impacto negativo en el ambiente, sin afectar la calidad de los procesos y servicios, todo ello de manera consistente con la normalidad vigente.
- 8.1.2. Principio de Integración: La entidad integra el MGD a su gestión estratégica desde una perspectiva sistémica, satisfaciendo los requisitos de gestión de documentos de los diferentes procesos y sistemas de gestión implementados en la entidad.
- 8.1.3. Principio de Mejora Continua: La supervisión, revisión y mejora continua del desempeño del MGD, permite identificar oportunidades que contribuyan a aumentar la eficacia y eficiencia de los procesos de la entidad.
- 8.1.4. Principio de Digitalización: Promueve la transición de los procesos de creación y administración de documentos en un entorno digital facilitando la interoperabilidad entre las entidades de la Administración Pública, dentro del marco del Modelo de Gestión Documental.
- 8.1.5. Principio de Transparencia y apertura de datos: La implementación del MGD, contribuye a que las entidades cuenten con documentos fiables que evidencien el desarrollo de sus actividades, promoviendo la transparencia y apertura de datos en sus actos en forma clara, abierta y precisa.
- 8.1.6. Principio de Seguridad: Los documentos con independencia de su forma, estructura y soporte, contienen información relevante para la entidad, motivo por el cual deben ser gestionados como cualquier otro activo valioso, asegurando su integridad, disponibilidad y confidencialidad.

8.2. Sistema de Gestión Documental (SIGESDOC)

A través del SIGESDOC se desarrolla los procesos del Modelo de Gestión Documental; Recepción, Emisión, Despacho y Archivo, el cual garantiza:

- La administración de documentos generados y/o recibidos que están incorporados al SIGESDOC.
- La trazabilidad de los documentos desde su creación, recepción hasta su disposición final.
- El uso de certificados y firmas digitales.

La Unidad de Tecnología de la Información (UTI) es la encargada de la preservación y resguardo digital idóneos en coordinación con la UFACGD de los documentos electrónicos y digitales que se administran en el SIGESDOC.

8.3. Usuarios del SIGESDOC

- 8.3.1. Todos los servidores de SANIPES son usuarios del sistema y poseen una cuenta y contraseña, debidamente registrado y adscrito a la unidad de organización a la cual pertenecen, y son responsables de las acciones que realice con el usuario asignado. No está permitido el uso de la cuenta y/o contraseña por persona distinta al titular de la misma.

	DIRECTIVA N° 005 -2020-SANIPES “DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 045-2020-SANIPES-GG
		Página 8 de 37

8.3.2. En caso el/la servidor/a haga uso de sus vacaciones, se encuentre de licencia, haya sido desplazado a otra unidad de organización u otros motivos que impliquen su ausencia en el puesto de trabajo, debe descargar todos los documentos que le hubieran sido asignados a través del SIGESDOC y entregarlos a su inmediato superior a través de un reporte, señalando las causas de la demora para su atención, en caso se encuentren pendientes.

8.3.3. Ante la extinción del contrato de un servidor, éste elabora un reporte de documentos pendientes de atención e informar a su jefe inmediato, quien en el día deriva los referidos documentos a otro usuario dentro de su dependencia. Asimismo, el director/jefe receptor del indicado reporte solicita a la Unidad de Tecnología de la Información la baja del usuario por extinción del contrato.

Los Directores y Jefes de las unidades de organización, designan a un/a responsable del SIGESDOC de cada dependencia, quien debe realizar el registro, verificación y descargo de la documentación ingresada a dicho sistema.

8.3.4. El/la jefe/a de la unidad de organización solicita a la Unidad de Tecnología de la Información la baja del usuario por los motivos antes expuestos.

8.3.5. La Unidad de Tecnología de la Información asigna un usuario y contraseña de uso personal e intransferible al/la responsable del SIGESDOC de cada unidad de organización, previo requerimiento.

8.3.6. Usuario externo: Persona Natural y/o Jurídica al cual se le asigna; número de trámite y contraseña para la visualización y consulta de su gestión.

8.4. Certificados y Firmas Digitales

8.4.1. Todo documento oficial que utiliza la firma digital es generado por medio del software de firma digital desde un certificado digital vigente, e identifica al emisor de forma segura y lo vincula con dicho documento, al mismo tiempo permite determinar si el documento fue modificado. Los documentos firmados digitalmente son indexados al SIGESDOC y tienen la misma validez, eficacia jurídica para el uso y fines administrativos internos y externos que una firma manuscrita.

8.4.2. En todo documento emitido que contiene la firma digital se visualiza los siguientes datos:

- Apellidos y Nombres;
- La sigla FAU “Firma y Autenticación”;
- El RUC institucional; y,
- El tipo de motivo: “Soy el autor del Documento”, “En señal de Conformidad”, “Doy Visto Bueno”, “Por encargo” y “Doy fe”.

8.4.3. En caso se requiera impreso en papel un documento generado con certificado y firma digital, la impresión debe contar con información que permita contrastar la autenticidad e integridad del documento electrónico. Asimismo, esta modalidad de la impresión prevalece mientras se efectúe la transición entre la firma de documentos tradicionales y la firma digital o cuando sea requerido así por las diferentes unidades de organización y según lo establezcan sus sistemas administrativos.

	DIRECTIVA N° 005 -2020-SANIPES “DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 045-2020-SANIPES-GG
		Página 9 de 37

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1. Recepción de Documentos:

Es una actividad que permite recibir documentos en soporte físico y/o virtual mediante la UFOACGD a través del SIGESDOC.

9.1.1. Horario de recepción documental

La recepción de la documentación física externa se realiza en la sede central y las oficinas desconcentradas. La recepción de documentación virtual externa (incluyendo documentos de la PIDE), se recibe a través de las herramientas informáticas en el horario comprendido dentro de la jornada laboral entre 08:00 a 17:00 horas de lunes a viernes. Siendo que el mismo debe respetar lo establecido en el artículo 149 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

9.1.2. Requisitos

- a. La recepción de documentos externos, tanto en soporte papel como en digital (PDF), debe realizarse verificando y cumpliendo los requisitos establecidos en el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y/o en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad; así como otras leyes que hagan cumplimiento de requisitos sobre la materia.
- b. La UFOACGD es responsable de realizar la recepción de documentos externos y dar cumplimiento a las disposiciones señaladas en el párrafo anterior, bajo responsabilidad.

9.1.3. Recepción física

- a. Los documentos externos en soporte papel, son recibido a través de la UFOACGD de manera presencial, e inmediatamente registrado en el SIGESDOC donde se genera su número de trámite, fecha y hora de recepción según corresponda, luego se procede a la digitalización para su posterior derivación y atención.
- b. El número de trámite (correlativo anual) permite la identificación única del documento.

9.1.4. Recepción virtual:

- a. Los documentos externos emitidos por otras entidades del sector público en soporte digital, son recibido a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE), Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE), para su registro en el SIGESDOC, y proceder a la derivación y atención siempre que cumplan con lo establecido en la normatividad vigente.
- b. Todo pedido de información o tramitación que ingrese al correo electrónico del servidor de SANIPES, debe ser ingresado al SIGESDOC, en ese sentido, se coordina e informa sobre la forma de tramitación para su atención inmediata en el SANIPES, dichos pedidos u otros trámites se ingresan al SIGESDOC de manera obligatoria, con la finalidad de ser atendidos dentro de los plazos establecidos por ley.
- c. Para documentos recibidos de manera virtual (Excepción documentos PIDE), se aplica lo establecido en el inciso a. del numeral 9.1.2 de la presente Directiva.

	DIRECTIVA N° 005 -2020-SANIPES “DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 045-2020-SANIPES-GG
		Página 10 de 37

9.1.5. Constancia de recepción para remitente.

- a. La UFOACGD, entrega al remitente una constancia de recepción del documento que se recibe indicando el número de trámite, la fecha, la hora, la unidad de organización destinataria entre otros datos. Dicha constancia es en papel, digital, sello o similar, en caso del formato digital es través de la PIDE y la constancia es validada a través del software del certificado digital del personal de la UFOACGD que lo reciba.
- b. La emisión de la constancia se da siempre y cuando el documento ha cumplido con los requisitos según el inciso a. del numeral 9.1.2 de la presente Directiva, caso contrario el documento es observado y comunicado a quien corresponda para su subsanación y tramitación correspondiente.

9.1.6. Del Registro de documentos

Los documentos que ingresan o se generan en el SANIPES se registran en el SIGESDOC según su asunto, conforme al tipo documental y la clasificación de información correspondiente:

- a. Aquellos documentos que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente son registrados y digitalizados para su indexación en el SIGESDOC.
- b. El personal del UFOACGD, debe digitalizar de acuerdo a los siguientes criterios:
 - Todos los documentos físicos deben estar foliados en el margen superior derecho. Se escanea el documento en su integridad incluyendo los formatos mayores al A3, por el anverso y reverso de corresponder, convirtiendo el soporte físico de papel a un soporte digital en formato PDF. Tratándose de anexos como CD, DVD, BR, USB, se deja constancia de estos en el campo de Anexos del SIGESDOC, no siendo contabilizado como folio.
 - Cuando un documento contenga como anexo: revistas, libros, agendas o cualquier otro empastado que por sus condiciones no pueda desprenderse del documento principal se debe escanear solo la carátula de dicho documento para ser digitalizado individualmente (en formato PDF).
 - Cuando los documentos se acompañan de cajas y/o paquetes, se escanea el extremo rotulado, solo si el tamaño no supera la capacidad del tamaño del escáner, caso contrario se registra en el campo de observaciones la descripción de las dimensiones, rotulado, color y demás características relevantes del objeto. La imagen digitalizada y convertida a formato PDF, forma parte del expediente considerándose como anexo, en cuyo campo se indica la cantidad de ser el caso.

9.1.7. Documentos solicitando Acceso a la Información: Todas las solicitudes deben contener los datos del solicitante (Solicitud de Acceso a la Información, ubicado en la página web institucional) e ingresan a la UFOACGD o página web, y son derivadas a la unidad de organización correspondiente, para su atención en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles. Excepcionalmente, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos de la entidad o al significativo volumen de la información solicitada, por única vez la entidad debe comunicar al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información (según el procedimiento establecido).

	DIRECTIVA N° 005 -2020-SANIPES “DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 045-2020-SANIPES-GG
		Página 11 de 37

9.1.8. Documento de entrada con TUPA: Es el documento proveniente de personas naturales y/o jurídicas que ingresa por la UFOACGD, cuyo trámite se encuentra regulado por el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de SANIPES. En el caso de recepción física, se procede con la foliación y la digitalización de los documentos. Para la recepción virtual, los documentos deben estar en formato PDF y ser ingresados al aplicativo Bizagi el cual forma parte del SIGESDOC.

La documentación física debe seguir el mismo tratamiento y posterior transferencia al Archivo Central hasta su disposición final.

9.1.9. Documento de entrada (a excepción de documento TUPA): Son documentos de personas naturales y/o jurídicas, que se ingresa por la UFOACGD, el tratamiento para su recepción, ingreso y archivo, es igual a lo descrito en el numeral 9.1.8.

9.1.10. Tratamiento de información consignada como: Secreta, Reservada o Confidencial:

- a. La documentación física consignada como “reservada”, “confidencial” o “secreta”, dirigida a la Presidencia Ejecutiva, Gerencia General, Direcciones y Jefaturas de oficinas, no serán digitalizados ni cargados al SIGESDOC.
- b. Dichos documentos son remitidos al destinatario en las mismas condiciones de seguridad en la que fueron recibidos y se registra en el SIGESDOC como sobre y se consignará 01 folio.
- c. Sólo tienen acceso a dicho registro los colaboradores a quienes va dirigido por el SIGESDOC y formen parte de la trazabilidad del documento, el destinatario asume la responsabilidad por su custodia y tratamiento.
- d. Para los documentos que forman parte de un procedimiento de selección para la contratación de bienes y/o servicios (oferta o propuesta) u otro procedimiento de corresponder, se procede según lo previsto en el literal b. del presente numeral.

9.1.11. Vinculación del documento en el SIGESDOC

- a. Los usuarios del SIGESDOC debe hacer la búsqueda del registro inicial y proceder con la asociación.
- b. Asimismo, durante el registro de documentos físicos o virtuales, los usuarios del SIGESDOC deben registrar la referencia indicada en el documento de corresponder.

9.1.12. Digitalización de documentos externos

Todos los documentos externos originales recibidos en soporte papel son digitalizados (íntegramente), a excepción de los documentos confidenciales, posterior a ello, se debe cargar al SIGESDOC y se procede a derivar la misma para ser atendida.

9.2. Emisión de Documentos

Los documentos que se emiten son firmados electrónicamente e indexados al Sistema, en caso sea necesario se genere de manera física (se escanea e indexa al Sistema), según la clasificación establecida en el presente Cuadro N°01: Clasificación de documentos.

9.2.1. Clasificación de Documentos oficiales: La elaboración y tramitación de documentos en SANIPES, se rigen por los principios establecidos en el Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, por lo que éstos se encuentran descritos en el Cuadro N° 01, así como su aplicación y la dependencia que lo genera.

Cuadro N° 01: Clasificación de Documentos oficiales		
Unidad de organización que lo genera	Tipo	Definición
Presidencia Ejecutiva, Gerencia General. En caso de las Unidades de Organización de SANIPES, éstos podrán emitir resoluciones en el ámbito de sus funciones. Utilidad: Interno y externo	Resolución Anexo N° 01	Documento donde se plasma el acto administrativo motivado y/o acto de administración mediante el cual la autoridad administrativa en el ejercicio de sus funciones expresa una decisión en un expediente, conforme a su competencia y en el marco de normas de derecho público, la cual está destinada a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de la persona natural o jurídica.
Unidades de organización Utilidad: Interno y externo	Acta (administrativa) Anexo N° 02	Documento de carácter probatorio y resumido que tiene por objeto dejar constancia de los temas tratados, conclusiones y acuerdos producto de sesiones, reuniones o actividades institucionales cuando corresponda. El Acta tiene validez sólo cuando en ella se consigna la firma de todos los participantes.
Todas las unidades de organización. Utilidad: Interno	Informe Anexo N° 03	Documento generado por las unidades de organización para describir, sustentar o fundamentar un asunto determinado o en respuesta a un pedido de información, examina hechos, derechos o asuntos técnicos.
Todas las unidades de organización Utilidad: Interno	Informe Técnico Anexo N° 04	Documento expositivo que examina hechos, derechos o asuntos técnicos, se encuentra destinado a presentar de manera clara y pormenorizada una opinión fundamentada respecto a una o más materias específicas.
Oficina de Asesoría Jurídica y en los casos en que se le solicite opinión jurídica legal. Utilidad: Interno	Informe Legal Anexo N° 05	Documento, que contiene una opinión legal sustentada sobre un tema en consulta. Contiene los antecedentes, base legal, análisis, conclusiones y recomendaciones.
Todos los órganos Utilidad: Interno	Memorando Anexo N° 06	Documento utilizado para comunicarse con otra unidad de organización del mismo nivel jerárquico y/o con un dependiente jerárquico, imparte disposiciones administrativas o hace de conocimiento asuntos de interés general a un dependiente jerárquico.
Todos los órganos Utilidad: Interno	Memorando Múltiple Anexo N° 07	Documento utilizado para comunicarse con otras unidades de organización del mismo nivel jerárquico y/o con sus dependientes jerárquicos.
Unidades de Organización Utilidad: Interno	Hoja de envío (trazabilidad, evidencia documento digital) Anexo N° 08	Documento mediante el cual se deja constancia en el Sistema de Gestión Documental de la derivación interna de expediente electrónico a otra unidad de organización para impulsar su trámite, es procedente solo como derivación sin indicaciones adicionales, caso contrario se deberá utilizar el tipo documental correspondiente. Asimismo, se podrá usar para dejar constancia de la acción de entrega y recepción física y/o digital de documentos expediente u otros medios u objetos, que se omitieron de enviar o se dejaron de mencionar en un documento escrito.

Cuadro N° 01: Clasificación de Documentos oficiales

Unidad de organización que lo genera	Tipo	Definición
Servidor de SANIPES autorizado. Utilidad: Interno	Correo electrónico Anexo N° 09	Documento que contiene comunicación, que remite un usuario de correo electrónico a otro, conteniendo un mensaje breve o remitiendo adjunto un archivo o varios. No se encuentra en el Sistema de Gestión Documental, su inclusión en la presente Directiva está orientada a darle validez en el trámite de un expediente. El PDF del correo electrónico se integra al expediente como documento anexo.
Todas las unidades de organización Utilidad: Externo	Carta Anexo N° 10	Documento que se remite a personas naturales y/o jurídicas, y cuya finalidad es trasladar un mensaje institucional.
Unidades de organización Utilidad: Externo	Carta Múltiple Anexo N° 11	Documento dirigido en forma simultánea a varios destinatarios externos del sector público y/o privado, y que transmite un mensaje común a todos los destinatarios. Cuenta con la misma estructura de la Carta.
Unidades de organización Utilidad: Externo	Oficio Anexo N° 12	Documento de carácter oficial utilizado para remitir comunicación entre entidades u organismos del sector público y/o privado y que transmite o traslada una posición institucional determinada respecto del ejercicio regular de competencias y atribuciones asignadas a una Entidad.
Unidades de organización Utilidad: Externo	Oficio Múltiple Anexo N° 13	Documento dirigido en forma simultánea a varios destinatarios externos del sector público y/o privado, y que transmite un mensaje común a todos los destinatarios. Cuenta con la misma estructura del oficio.
Unidades de organización Utilidad: Externo	Comunicado Anexo N° 14	Documento que es utilizado como nota, declaración o aviso que contiene determinada información y que se difunde para conocimiento del público general, el cual, se encuentra desarrollada para su mejor aplicación en la directiva interna de comunicados oficiales de SANIPES.
Unidades de organización. Utilidad: Externo	Invitación Anexo N° 15	Mensaje dirigido a personas naturales y/o jurídicas para que acuda a un acto social, evento o ceremonia oficial o técnica.
Unidad de Recursos Humanos. Utilidad: Externo	Constancia y/o Certificado de trabajo Anexo N° 16	Documento emitido a solicitud del interesado donde se deja constancia del tipo y el tiempo de servicio prestado al SANIPES.
Unidad de Abastecimiento. Utilidad: Externo	Constancia de prestación de servicios Anexo N° 17	Documento emitido a solicitud del interesado donde se deja constancia del tipo y el tiempo de servicio prestado al SANIPES.
Unidades de organización. Utilidad: Externo	Cédula de Notificación	Documento mediante el cual el SANIPES comunica los actos administrativos a las partes interesadas, como titulares de derecho o interés legítimo o colectivo, conforme a lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, el cual se encuentra contemplado en la Directiva N° 003-2020-SANIPES; Directiva para la notificación de actos administrativos y otras comunicaciones de SANIPES.

9.2.2. Estructura de los documentos: La redacción de los documentos debe guardar las formalidades que a continuación se detalla:

Cuadro N° 02: Estructura de la redacción de documentos oficiales

Contenido	Detalle
Encabezado de página	Ubicado en la parte superior del documento, debe contener la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> ✓ El Gran Sello del Estado al lado derecho el logo y nombre de SANIPES. ✓ Abajo la denominación del decenio y del año calendario. Tipo de fuente Arial, tamaño 8, estilo normal y entre comillas. (según el modelo que se indica en los anexos correspondientes)
Destinatario y destino	Se coloca Sr. (a), seguido por el nombre de la persona natural o jurídica a consignar. Los nombres y apellidos se escriben con letras mayúsculas, en negrita; los cargos se escribirán en mayúsculas y minúsculas, tal como se indica. Tipo de fuente Arial 10. Ejemplo: <p>Señor (a) NOMBRES Y APELLIDOS / PERSONA JURÍDICA (DESTINATARIO) Cargo (aplica en persona natural) Empresa / Institución Dirección completa Distrito</p>
Asunto	Sumilla o síntesis del documento de origen interno o externo. Tipo de fuente Arial 10.
Referencia	Mencionar en orden cronológico (desde el más antiguo hasta el más reciente), los documentos que originan o sustentan la información del documento. Tipo de fuente Arial 10.
Saludo	Es la frase que constituye la antesala al cuerpo del documento. Tipo de fuente Arial 10, Ejemplo: <p>“Tengo el agrado de dirigirme a usted, ...” “Motiva la presente dirigirme a usted, ...” “Es grato dirigirme a usted, ...”</p>
Cuerpo	Es la parte principal de los documentos oficiales. Está conformado por uno o varios párrafos, de estos, el primero resume el antecedente que lo origina. El segundo y siguientes desarrollan la idea o el objeto de la comunicación. Tipo de fuente Arial 10. <p>Al redactar el cuerpo se debe tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usar palabras y frases sencillas. • Usar oraciones o párrafos breves. • Usar verbos en voz activa.
Antefirma	Se consignará la palabra “Atentamente” la cual se coloca en la parte izquierda o media del documento. Tipo de fuente es Arial 10.
Firma	Los documentos emitidos en la entidad pueden tener hasta dos tipos de firma: la digital y la manuscrita. La firma digital confirma la identidad del firmante o suscriptor del documento electrónico, se genera haciendo uso del software de firma digital y tiene la misma validez y eficacia jurídica que la firma manuscrita. La firma manuscrita es la impresa de puño y letra en el documento por el remitente, y generalmente está acompañado de un sello que contiene el cargo, la posición o el servicio que presta.
Post-Firma	Consigna el nombre completo del remitente, el cargo, las unidades de organización a la cual pertenece y la denominación de la Entidad (en mayúsculas y minúsculas).
Vistos	Es la rúbrica, firma o media firma del remitente y/o involucrados en la elaboración del documento, acompañada de sus respectivos sellos que valida su contenido o su autoría material.

Cuadro N° 02: Estructura de la redacción de documentos oficiales

Contenido	Detalle
	<p>En el caso de los vistos buenos digitales obedecen de igual manera que la firma digital, lo cual, valida el contenido, la autoría, visado o conformidad material, se ubican de preferencia al lado izquierdo del documento o en el espacio donde no se afecte la información. Los documentos y los anexos deben contar con los vistos. Los vistos deben contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El logo de SANIPES y la identificación de la unidad de organización. • Si es firma digital: Apellidos y Nombres. • Cuando la normatividad vigente requiera o exija la firma manuscrita, debe incluir el sello que acompaña a los vistos de acuerdo a lo señalado en el numeral 9.2.5 o 9.2.6 de la presente Directiva.
Documento con copia	<p>Cuando el documento se remita “con copia” debe consignarse las siglas de la unidad de organización o de los destinatarios. El tipo de letra a usarse será Arial 8, estilo normal. Por ejemplo: C.c. siglas C.c. DSNPA, DHCPA</p>
Siglas de responsabilidad	<p>En la parte inferior izquierda de la última página de los documentos se deben incluir las siglas de responsabilidad con el siguiente formato: (XXX/yy-zzz) en donde las primeras siglas (en mayúscula) corresponden a las iniciales del funcionario o servidor que firma el documento y las siguientes siglas (en minúscula) corresponden a quienes intervinieron en su redacción. Tipo de fuente Arial 8. Ejemplo: CAVI/jmoj-amgt.</p>
Pie de Página	<p>Se coloca en la parte inferior del documento los siguientes datos: Nombre de la Institución, ubicación, teléfonos y dirección electrónica, y se utiliza para los documentos de carácter externo. Tipo de fuente Arial 8. Asimismo, la frase “EL PERÚ PRIMERO”, tal como se muestra:</p> <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">  </div> <p style="font-size: small; margin-top: 20px;"> Organismo Nacional de Sanidad Pesquera Sede Surquillo: Domingo Cruzé N° 185, pisos 6 y 7, Surquillo - Lima - Perú T. (51-11) 213-8870 www.sanipes.gob.pe Sede Callao: Av. Carretera a Ventanilla Km. 5200 Ventanilla - Callao </p>
Anexos	<p>Los anexos que constan de medios magnéticos u otros, se coloca dentro de sobres en los que se rotula con la descripción de lo que se adjunta, identificándolo con el número de serie, en caso corresponda. Por ejemplo: Adjunta CD, DVD con serie N° 13031980JEOL. Adjunta UBS: MARCA y SERIE.</p>

9.2.3. Presentación de documentos: Se deberá considerar las siguientes pautas para la elaboración y visualización de los documentos según el cuadro N° 03:

Cuadro N° 03: Pautas generales para la presentación de documentos oficiales

Contenido	Detalle
Regla de expediente único	Cada documento emitido, debe referirse a un solo asunto, a fin de facilitar su tramitación y un adecuado archivo, el cual debe estar vinculado con los documentos que corresponde al trámite.
Estilo	El estilo del texto debe ser siempre cortés, respetuoso, conciso, claro y directo.
Ortografía y gramática	La redacción debe guardar las normas de ortografía y las reglas gramaticales de manera estricta.
Formato del documento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formato PDF v 1.7 ✓ Tamaño en página: A4, A3. ✓ Orientación de las páginas: vertical y horizontal de corresponder. ✓ Tipo de fuente: Arial, estilo normal, tamaño 10. Sólo los códigos son en tamaño 11. ✓ Márgenes <ul style="list-style-type: none"> - Margen superior 2.5. cm. - Margen inferior 2.5 cm. - Margen derecho 2.5. cm. - Margen izquierdo 3 cm. - Encabezado 0.5 cm. - Pie de página 1 cm. ✓ Solo para el caso de las Resoluciones, el margen izquierdo será de 3.5 cm y tipo fuente Arial 11, estilo normal. ✓ Interlineados <ul style="list-style-type: none"> - Al interior de un mismo párrafo: espacio sencillo. - Entre párrafos: 1 espacio sencillo.
Citas textuales (nota al pie de página)	En caso que se efectúen citas textuales a normas, documentos o referencias, las mismas deben estar en letra cursiva y entre comillas, como nota al pie de página, dependiendo de su extensión, el cual debe estar en letra negrita e indicar expresamente entre paréntesis “(el resaltado es nuestro)” De existir algún error ortográfico o de redacción en la cita, este deberá ser citado tal cual, seguido de la indicación “(sic)”.
Cuadros y cifras estadísticas	<p>Los cuadros que contengan en todo o en parte información numérica y cifras estadísticas se les incluirán una leyenda al pie del mismo, donde se señalará la fuente de la información y la fecha en que esta se dio a conocer. Puede asimismo incluirse, en caso, la fuente sea institucional el área que estuvo a cargo de su elaboración.</p> <p>Tipo de fuente Arial 8, ejemplo:</p> <p>Fuente: WWW.SANIPES.GOB.PE, fecha 17/06/2020. Fuente: SANIPES/DHCPA, fecha 17/06/2020.</p>
Fotografías	<p>Cuando se inserte fotografías o imágenes a color, se debe incluir una leyenda en la parte inferior indicando la fuente de donde se obtuvo la imagen o si ésta es institucional, así como la fecha y descripción de la imagen captada o publicada.</p> <p>Tipo de fuente: Arial N° 8.</p> <p>Fuente: SANIPES/DSFPA Fecha: 20/08/2020 Lugar: Terminal Pesquero de Ventanilla. Descripción: Capacitación para promover pesca responsable en los terminales pesqueros.</p>

Cuadro N° 03: Pautas generales para la presentación de documentos oficiales

Contenido	Detalle
Mención a documentos recibidos, emitidos o publicados	<p>Cuando se haga mención a un documento recibido, emitido o publicado, como es el caso de los documentos que forman parte de los antecedentes (informes, oficios, cartas u otros) de un expediente, documento recibido de una fuente externa, o el caso de las leyes u otros reglamentos, deberá incluirse al lado del documento citado a la fecha en que este fue emitido usando el siguiente formato: DDMMAAAA</p> <p>De ser el caso, incluir usando el mismo formato la fecha de publicación o emisión del documento. Por ejemplo:</p> <p>“..con relación al Oficio N° 00123-2017/SANIPES/GG (18/01/2019)...”, “...la Ley N° 27444 (11/04/2001)”. “...fue de conocimiento su comunicación escrita s/h (12/01/2019)”.</p>
Numeración de páginas	<p>Se debe incluir a partir de la segunda página, en la parte inferior derecha de los documentos, tales como: informes, informes técnicos, informes legales, escrito con dos o más páginas. Ejemplo: Página 2 de 9.</p>
Numeración de documentos	<p>Es correlativa por cada tipo de documento.</p>

9.2.4. Codificación de documentos

Los documentos de carácter oficial que se emitan en SANIPES, se utiliza tipo de fuente Arial 11 y se codifican según el siguiente detalle:

Tipo de documento
N°
Correlativo
-
Año
-
Siglas
/
Siglas del órgano o unidad orgánica

- a. **Tipo de documento:** Se consigna la información de acuerdo al documento generado por las unidades de organización de SANIPES, tales como resoluciones, oficios, informes, memorandos, etc.
- b. **Correlativo:** Es la expresión de la cantidad de documentos que se generan automáticamente por el SIGESDOC. Se consigna correlativamente en orden numérico ascendente, después del nombre del documento, precedido de la abreviatura “N°”. Los documentos oficiales que se elabore en el SANIPES son numerados correlativamente cada año. La numeración se inicia con el 0001 y concluye con el último número que se registre al término del mes de diciembre.
- c. **Año:** Corresponde el año en el cual se emite el documento, se coloca después del número correlativo, separado por un guion (-).
- d. **Siglas:** SANIPES (abreviatura reconocida mediante Ley N° 30063, Ley de creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES)).
- e. **Siglas de las unidades de organización:** Las unidades de organización tienen la codificación que se señala en el Anexo N° 18 de la presente directiva.

9.2.5. Firmas:

Tiene por finalidad identificar, asegurar, autenticar la autoría o remitente, otorgando valor al documento físico y/o virtual.

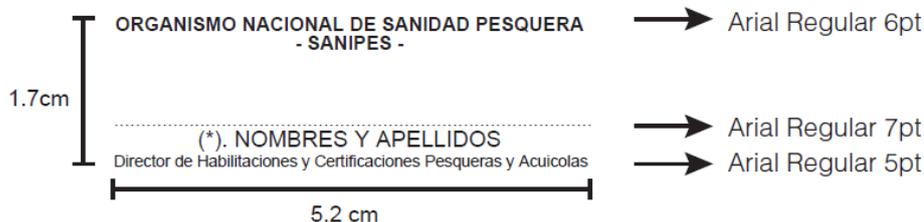
- a. **Firma manuscrita:** Es necesaria la firma manuscrita en un documento en papel, cuando la normatividad vigente lo requiera o exija, o cuando el documento prevea un formato o anexo en el cual deba constatar la firma manuscrita, visto bueno, o sellos del emisor para autorizar el trámite.

- b. **Firma digital:** De igual manera otorga validez al documento electrónico, permitiendo la comunicación entre las unidades de organización de SANIPES, así como, en las comunicaciones con otras entidades a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado.

9.2.6. Uso de sellos:

El sello constituye un instrumento de diferenciación entre las unidades de organización que conforman la entidad, además de distinguir los niveles jerárquicos, para tal efecto se adiciona el símbolo y textos, que se emplea en documentos físicos, otorgando validez y conformidad al documento oficial.

- a. **Sello de Post Firma:** Se utiliza para identificar al funcionario o servidor responsable de la emisión del documento. Contempla las siguientes características:
- Forma y medida; Tiene forma rectangular y sus dimensiones son 1.7 x 5.2 cm.
 - Contenido: Compuesto por el nombre completo e iniciales de la entidad, en mayúscula, luego y dejando un espacio una línea continua, en el siguiente renglón se consigna los nombres y apellidos (en mayúscula) del funcionario al cual pertenece, debajo del nombre, el cargo del funcionario (usando mayúscula y minúscula). El tipo de fuente a utilizar para su elaboración es según detalla:



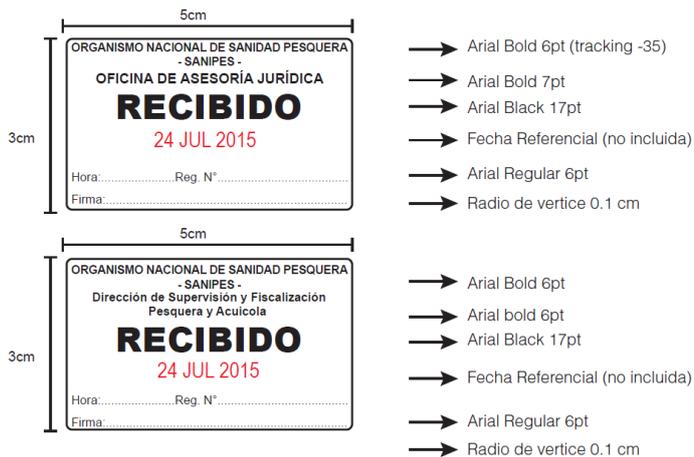
- b. **Sello Visto:** Es el sello que acompaña a los vistos y valida los documentos, se ubican en la parte izquierda del documento, es de 2.4 cm de diámetro y lleva de manera céntrica el nombre de la unidad de organización, según corresponda, y en la parte superior e inferior concéntrica del sello el nombre de ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES.



c. **Sello de Recibido:** Se usa para dar conformidad a la recepción del documento y contempla las siguientes características:

- Forma y medida. Es de forma rectangular y las dimensiones son de 5x3 cm.
- Contenido: En la parte superior del rectángulo lleva la inscripción SANIPES debajo se coloca el nombre de la unidad de organización que recibe el documento seguido por el número de registro que se le asigne, la fecha, hora y V° B° del funcionario que recibe el documento, el tipo de fuente es el que se detalla.

Ejemplo:



9.2.7. Plazos:

A los documentos que ingresan al SIGESDOC se le asigna de acuerdo a las indicaciones del jefe superior:

- a. **Muy urgente:** La atención debe realizarse en el día o hasta un máximo de 2 días hábiles de acuerdo a la necesidad.
- b. **Urgente:** La atención debe realizarse hasta 5 días hábiles
- c. **Normal:** La atención se asigna a mérito del plazo previsto por la normatividad vigente para atender un derecho de petición, hasta un máximo de 30 días hábiles, conforme las normas administrativas.

9.3. Derivación y despacho de documentos

9.3.1. Derivación electrónica

Para la derivación electrónica se establece las siguientes consideraciones:

- a. Derivación de documentos externos: El personal de la UFOACGD verifica y digitaliza los documentos, los cuales son ingresados al SIGESDOC y derivados según la solicitud de la persona natural o jurídica.
- b. Derivación de documentos internos: Las Unidades de organización, a través de los responsables del SIGESDOC visualizan los documentos asignados a su bandeja, procediendo a derivarlos conforme a las indicaciones impartidas.
- c. La acción de recepción del documento derivado de manera digital se genera cuando el receptor haga clic en el botón RECIBIR del SIGESDOC.

9.3.2. Derivación del documento a emitir

- a. La derivación de documentos es únicamente en soporte digital a través de la acción correspondiente del SIGESDOC al destinatario o a quien corresponda atender el documento.

	DIRECTIVA N° 005 -2020-SANIPES “DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 045-2020-SANIPES-GG
		Página 20 de 37

- b. Las Unidades de organización, a través de los responsables del SIGESDOC visualizan los documentos asignados a su bandeja, procediendo a derivarlos conforme las indicaciones impartidas.
- c. Al momento de la derivación debe de elegirse la acción a realizar, indicando en el proveído el detalle de dicha acción.
- d. Derivación individual se realiza a un solo responsable, con la posibilidad de copiar a otros interesados, el responsable debe dar atención al documento.
- e. Derivación Múltiple de documentos se deriva a múltiples destinatarios que asumen la responsabilidad compartida de la atención del documento.

9.3.3. Derivación de proyecto de documentos

- a. Los proyectos de documentos son derivados a través del SIGESDOC en formato Word, como anexo a un documento principal o como un documento único.
- b. El emisor genera el documento en su versión final y solicita el visado de los colaboradores que participarán en la elaboración a través del SIGESDOC, para su posterior firma digital y derivación.

9.3.4. Despacho de documentos externos

El despacho de documentos y destinatarios externos se realiza a través de la siguiente manera:

- a. Despacho electrónico a través de la PIDE: Se remiten los documentos firmados digitalmente a entidades públicas que emplean la plataforma.
- b. Notificación a través del PIDE: Finalizado el envío de documentos electrónicos a través del PIDE y en caso se encuentre conforme por la entidad receptora, se remite su conformidad de manera automática al SIGESDOC.
- c. Las otras modalidades de notificación establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS se desarrollan de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 003-2020-SANIPES: Directiva para la notificación de actos administrativos y otras comunicaciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES).

Toda notificación realizada de manera física y digital es resguardada en el SIGESDOC.

9.4. Archivo: Es obligatorio para todas las unidades de organización garantizar la conservación de sus documentos de acuerdo a los lineamientos de las normas generales del Sistema Nacional de Archivos emitidas por el Archivo General de la Nación y los lineamientos de Archivo Central de SANIPES, respetando la legislación vigente.

9.4.1. Organización y Descripción de documentos en estado archivado: Los documentos que se encuentren en estado archivado (soporte físico) deben ser organizados por series documentales, y se ordena de acuerdo al sistema alfabético, numérico o una combinación de ambos, según el sistema más conveniente.
En referencia a los documentos generados en soporte digital y/o

	DIRECTIVA N° 005 -2020-SANIPES “DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 045-2020-SANIPES-GG
		Página 21 de 37

electrónico su tratamiento será igual que el físico.

Según sea el caso en el nivel de descripción se elaboran los instrumentos de gestión descriptivos, tales como: inventarios de transferencia documental, inventario registro, inventario de regularización de ingreso de documentos, matriz de series documentales de las unidades de organización, boletas de préstamo de documentos, cuadro de clasificación de series documentales institucional, entre otros, en concordancia la normativa vigente.

9.4.2. Selección documental: Las unidades de organización establecen los tiempos de retención de sus documentos y el valor de los mismos, los cuales estarán contemplados en el Programa de Control de Documentos Archivísticos y/o en la Matriz de Series Documentales de las unidades de organización.

9.4.3. Conservación de documentos: La conservación documental depende del soporte:

- ✓ **Soporte físico:** Se realiza según los procedimientos establecidos por el Archivo Central.
- ✓ **Documento electrónico/digital:** La UTI garantiza la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos, así como los medios de seguridad para proteger la accesibilidad de los mismos.
- ✓ **Documento convertido a microformas:** Son los documentos convertidos en microformas mediante el proceso de digitalización, la Unidad de Tecnología de la Información es responsable de garantizar la conservación de los mismos mediante su certificado de idoneidad técnica de acuerdo con las normas técnicas peruanas.

9.4.4. Servicios Archivísticos: Las solicitudes de usuarios externos son atendidas según la solicitud presentada a la UFOACGD. En caso de los usuarios internos, las solicitudes son atendidas a través de correo electrónico enviado al Archivo Central, los cuales se atienden según las directivas internas.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

10.1. Las disposiciones contempladas en la presente Directiva son obligatorias para todas las unidades de organización de SANIPES, a excepción de los trámites administrativos de procedimientos TUPA y otros según lo establezca el sistema administrativo, los cuales son incorporados de manera progresiva o cuando corresponda. Luego de ello, todas las unidades de organización de SANIPES utilizan el SIGESDOC para cualquier trámite administrativo.

10.2. Los documentos en soporte papel ingresados la UFOACGD son entregados en físico a las unidades de organización destinataria, quien asume la responsabilidad por su custodia y tratamiento, hasta que se cuente con el área y personal que pueda tener en custodia en trámite documentario y finalmente transferirlo al Archivo Central una vez finalizado todo su proceso de atención.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

11.1. Los documentos o expedientes digitalizados ingresado al SIGESDOC sólo pueden ser visualizados por las unidades de organización que forman parte del trámite del documento.

11.2. Los funcionarios y servidores de las diferentes dependencias de SANIPES son responsables de velar por la confidencialidad de los documentos emitidos y recibidos.

	DIRECTIVA N° 005 -2020-SANIPES “DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 045-2020-SANIPES-GG
		Página 22 de 37

- 11.3.** La gestión documental de SANIPES es en su mayoría emitida digitalmente, por lo tanto, la impresión de documentos está restringida únicamente para las excepciones y casos previstos en la presente Directiva. Cualquier impresión de documentos fuera de lo contemplado en la Directiva será bajo responsabilidad del funcionario o servidor que realice la impresión.
- 11.4.** Los documentos no señalados en el Cuadro N° 01 del numeral 9.2.1 obedecen a los formatos de los instrumentos de gestión aprobados mediante resolución de SANIPES o son parte de anexos de procesos y/o procedimientos regulados por normativa externa, siendo que éstos también se consideran como documentos oficiales.
- 11.5.** Todos los documentos firmados digitalmente deben ser cargados en el repositorio de documentos electrónicos del SIGESDOC, lo cual garantiza la confidencialidad, integridad y disponibilidad de dichos documentos.
- 11.6.** En referencia a los requerimientos de copias de documentos electrónicos firmados digitalmente, SANIPES indicará la dirección web necesaria para consultar el archivo electrónico donde conste dicho documento y verificar la autenticidad e integridad, o con la remisión del referido documento por vía electrónica en el que se incorpore dichas direcciones.
- 11.7.** La Gerencia General es la competente para resolver los casos en los que exista un vacío o duda respecto de la aplicación o interpretación de la presente directiva, pudiendo ésta dictar las disposiciones complementarias que resulten necesarias para la correcta aplicación de la misma, en concordancia con la normativa aplicable correspondiente.
- 11.8.** Los usuarios del SIGESDOC deben ingresar diariamente al sistema, para verificar el estado del trámite de los documentos que le hayan sido derivados y/o asignados, es de responsabilidad de los usuarios el uso correcto del SIGESDOC, así como de la atención oportuna de los documentos derivados a su despacho.
- 11.9.** Las consultas al seguimiento de documentos se realizan a través del SIGESDOC, donde se puede determinar la trazabilidad de un documento.
- 11.10.** En caso de presentarse inconvenientes técnicos en el funcionamiento de SIGESDOC, se procede a gestionar la documentación externa en soporte de papel identificándose con la numeración correlativa correspondiente de forma manual.
- 11.11.** En el caso previsto en el numeral anterior, el SIGESDOC genera el “Reporte de Incidencia Técnica”, de manera automática e indicando las causas que la produjeron. Este reporte contendrá lo siguiente:
- Fecha y hora del inicio y fin del inconveniente técnico.
 - Registro automático del sistema (log de eventos).
- 11.12.** Cuando el SIGESDOC vuelva a operar, la UFOACGD coordina a la brevedad con la UTI el registro de los documentos ingresados manualmente a SANIPES durante el periodo del inconveniente técnico. El SIGESDOC debe incorporar en el ingreso de estos documentos el “Reporte de Incidencia Técnica” generado.
- 11.13.** Todo lo no previsto en la presente directiva se rige por la normatividad vigente sobre la materia que resulte aplicables.

	DIRECTIVA N° 005 -2020-SANIPES “DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 045-2020-SANIPES-GG
		Página 23 de 37

XII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

La presente Directiva deroga la Directiva N° 003-2015-SANIPES “Disposiciones para la elaboración de documentos oficiales del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES)” aprobada por Resolución de Secretaría General N° 009-2015-SANIPES-SG, así como todas aquellas otras disposiciones que se opongan a la presente directiva.

XIII. ANEXOS

- Anexo N° 01: Modelo de Resolución
- Anexo N° 02: Modelo de Acta
- Anexo N° 03: Modelo de Informe
- Anexo N° 04: Modelo de Informe Técnico
- Anexo N° 05: Modelo de Informe Legal
- Anexo N° 06: Modelo de Memorando
- Anexo N° 07: Modelo de Memorando Múltiple
- Anexo N° 08: Modelo de Hoja de trámite
- Anexo N° 09: Modelo de Correo Electrónico
- Anexo N° 10: Modelo de Carta
- Anexo N° 11: Modelo de Carta Múltiple
- Anexo N° 12: Modelo de Oficio
- Anexo N° 13: Modelo de Oficios Múltiples
- Anexo N° 14: Modelo de Comunicado
- Anexo N° 15: Modelo de Invitación
- Anexo N° 16: Modelo de Constancia y/o Certificado
- Anexo N° 17: Modelo de Constancia Prestación de Servicios
- Anexo N° 18: Siglas de las Unidades de Organización de SANIPES
- Anexo N° 19: Flujograma

	DIRECTIVA N° 005 -2020-SANIPES “DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 045-2020-SANIPES-GG
		Página 24 de 37

Anexo N° 01 – Modelo de Resolución

Organismo Nacional de Sanidad Pesquera
SANIPES



RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° -20XX-SANIPES/PE

Surquillo,

VISTOS:

El Memorando N° 007-2019-SANIPES/GG, el Memorando N° -2019-SANIPES/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° XXX-2019-SANIPES/OPP-UPR de la Unidad de Planeamiento y Racionalización; el Memorando N° 2019-OAJ-SANIPES y el Informe N° -2019-SANIPES/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 4 y 7 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, respectivamente, establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.

Que, de conformidad con el artículo 2 de la Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), modificada por Decreto Legislativo N° 1402, SANIPES tiene por objeto lograr una eficaz administración que establezca aspectos técnicos, normativos y de vigilancia en materia de inocuidad y de sanidad de los alimentos y de piensos de origen pesquero y acuícola, con la finalidad de proteger la salud pública;

Con los respectivos visados de la Gerencia General, de la Oficina de Planeamiento Presupuesto y, de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la conformación de la Unidad Funcional denominada “Unidad de Sistemas Integrados de Gestión”.

Artículo 2.- ESTABLECER las funciones generales de la Unidad de Sistemas Integrados de Gestión, las que desarrolla en coordinación con las unidades de organización competentes.

Artículo 3.- DESIGNAR como Coordinador a cargo de la Unidad de Sistemas Integrados de Gestión, y responsable de mantener una adecuada coordinación interinstitucional, al señor/a, en adición a sus funciones.

Artículo 5.- DISPONER que las unidades de organización del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera, brinden en el ámbito de sus competencias y conforme al marco legal vigente, las facilidades y el apoyo que requiera la Unidad de Sistemas Integrados de Gestión, para el cumplimiento de sus funciones previstas en el artículo 2 de la presente resolución.

Artículo 6.- DISPONER la publicación de la presente Resolución y el Anexo N° 01 en el Portal Institucional del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera –SANIPES (WWW.SANIPES.GOB.PE).

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

Anexo N° 02: Modelo de Acta



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
(Año correspondiente)

ACTA NOMBRE
N° 001-20XX-SANIPES

Título por el cual es convocada la reunión ejemplo: Acta del Comisión y/o Comité y/o Grupo de trabajo

A los ... días del mes de del 20... a ... horas; se reunieron en las instalaciones del (lugar designado), distrito de (...), los integrantes de la Comisión y/o Comité y/o grupo de trabajo de del SANIPES integrado por el sr(a). nombres y apellidos, con DNI N° xxxxxxxx y el sr(a). nombres y apellidos, con DNI N° xxxxxxxx.

Para establecer los siguientes acuerdos en unanimidad
..... a fin de dar conformidad de la presente Acta suscriben los siguientes integrantes:

Redacción de todo el documento en Fuente Arial N° 10 a espacio Sencillo.

(Sello) Nombres y Apellidos
Cargo

Anexo 03 – Modelo de Informe



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
(Año que corresponda)

INFORME N° -2020-SANIPES/(Siglas de la unidad de organización)

A : NOMBRES Y APELLIDOS (Destinatario)
Cargo

ASUNTO : Asunto del Memorando

REFERENCIA : Referencia (Opcional)

FECHA : Distrito, día de mes del año

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de informarle lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

.....

II. ANÁLISIS:

.....

III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

.....

Atentamente,

Nombre y Apellidos del Responsable
Cargo del Responsable
SANIPES

CAVI/001-2020

Anexo N° 06 – Modelo de Memorando

	
“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres” (De acuerdo al año que corresponda)	
MEMORANDO N° -2020-SANIPES/(Siglas de la unidad de organización)	
A : ASUNTO : REFERENCIA : FECHA :	NOMBRES Y APELLIDOS (Destinatario) Cargo Asunto del Memorando Referencia (Opcional) Distrito, día de mes del año
<hr/> Tengo el agrado de dirigirme a usted Aprovecho la oportunidad para reiterar los sentimientos de mi especial consideración y estima personal. Atentamente <u>Nombre y Apellidos del Responsable</u> <u>Cargo del Responsable</u> SANIPES	
	
	
<small>Organismo Nacional de Sanidad Pesquera Sede Surquillo: Domingo Cabello 165, pisos 6 y 7, Surquillo - Lima - Perú T. (51-1) 213-8570 www.sanipes.gob.pe Sede Callao: Av. Carretera a Ventanilla Km. 5200 Ventanilla - Callao</small>	

Anexo N° 07: Modelo de Memorando Múltiple

	
“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres” (Año según corresponda)	
MEMORANDO MÚLTIPLE N° -2020-SANIPES/(Siglas de la unidad de organización)	
A : ASUNTO : REFERENCIA : FECHA :	NOMBRES Y APELLIDOS (Destinatario 1) Cargo NOMBRES Y APELLIDOS (Destinatario 2) Cargo NOMBRES Y APELLIDOS (Destinatario N) Cargo Asunto del Memorando Referencia (Opcional) Distrito, día de mes del año
<hr/> Tengo el agrado de dirigirme a usted Aprovecho la oportunidad para reiterar los sentimientos de mi especial consideración y estima personal. Atentamente <u>Nombre y Apellidos del Responsable</u> <u>Cargo del Responsable</u> SANIPES	
	
	
<small>Organismo Nacional de Sanidad Pesquera Sede Surquillo: Domingo Cabello 165, pisos 6 y 7, Surquillo - Lima - Perú T. (51-1) 213-8570 www.sanipes.gob.pe Sede Callao: Av. Carretera a Ventanilla Km. 5200 Ventanilla - Callao</small>	

Anexo N° 08: Modelo Hoja de Trámite

26/8/2020 Printing Report



Hoja de Trámite
Sistema de Gestión de Documento - SIGESDOC
SANIPES

HOJA TRAMITE		
12040000		
00000000		
00000000		
REV 02		

Nro Hoja Trámite : 162 / 2020 PERMISO: NO ASIGNADO

Procedencia : EXTERNO

Nro de Documento : 0 - 0020

Tipo de Documento : SOLICITUD

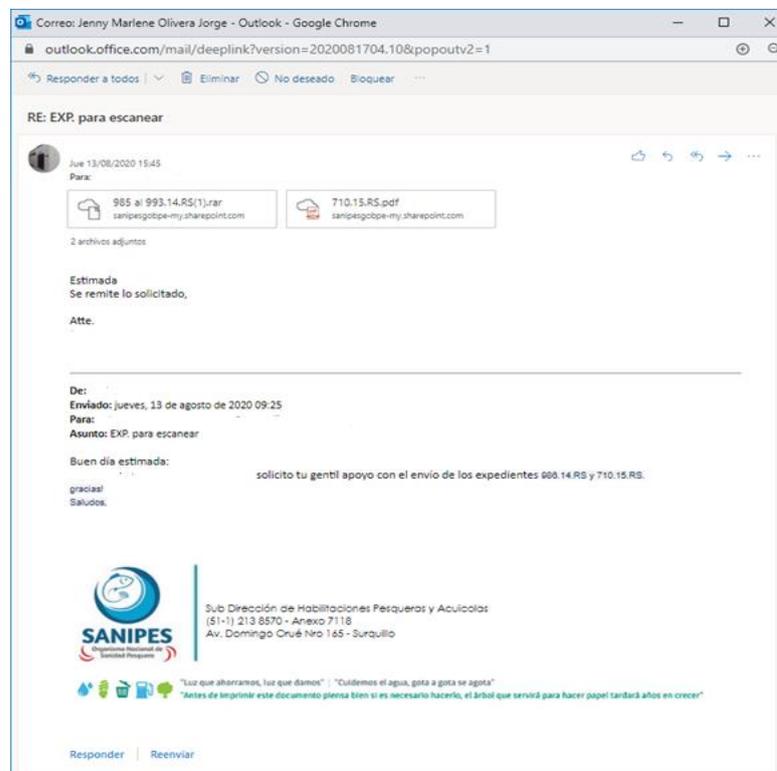
Fecha de Registro : 13/08/2020 09:18:57

Entidad/Persona Natural : 41213582-

Asunto : Solicitud de Acceso a la Información Pública

OFICINA ORIGEN	PERSONA ORIGEN	FECHA DERIVO	OFICINA DESTINO	FECHA RECEPCION	PERSONA DESTINO	ESTADO
TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO - SEDE-SURQUILLO		13/08/2020 09:18:57	GERENCIA GENERAL - SEDE-SURQUILLO	13/08/2020 09:22:26		DERIVADO
DERIVADO CON SOLICITUD N° 0 - 0020						
GERENCIA GENERAL - SEDE-SURQUILLO		13/08/2020 11:45:17	OFICINA DE ADMINISTRACION - SEDE-SURQUILLO	13/08/2020 12:59:28		DERIVADO
DERIVADO CON SOLICITUD N° 0 - 0020						
OFICINA DE ADMINISTRACION - SEDE-SURQUILLO		13/08/2020 12:59:21	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO - SEDE-SURQUILLO	13/08/2020 16:33:26		EN PROCESO
DERIVADO CON SOLICITUD N° 0 - 0020						
OFICINA DE ADMINISTRACION - SEDE-SURQUILLO		13/08/2020 12:59:21	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - SEDE-SURQUILLO	13/08/2020 16:38:46		DERIVADO
DERIVADO CON SOLICITUD N° 0 - 0020						
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - SEDE-SURQUILLO		13/08/2020 16:40:38	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - SEDE-SURQUILLO	17/08/2020 10:33:14		DERIVADO
DERIVADO CON SOLICITUD N° 0 - 0020						
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - SEDE-SURQUILLO		24/08/2020 09:37:36	GERENCIA GENERAL - SEDE-SURQUILLO			POR RECIBIR
DERIVADO CON INFORME N° -0020-SANIPES/GA-URH						

Anexo N° 09: Modelo de Correo Electrónico



 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	DIRECTIVA N° 005 -2020-SANIPES “DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 045-2020-SANIPES-GG
		Página 29 de 37

Anexo N° 10: Modelo de Carta



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
(Año correspondiente)

Distrito, día de mes del año

CARTA N° -2020-SANIPES/(Sigla del Órgano)

Señor (a)
NOMBRES Y APELLIDOS (Destinatario)
 Empresa (Opcional)
 Dirección
 Distrito

Asunto:
 Referencia:

Tengo el agrado de dirigirme a usted

.....

Aprovecho la oportunidad para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

Nombre y Apellidos del Responsable.
 Cargo del Responsable.
 SANIPES

CAVI/ggqj

EL PERÚ PRIMERO

Organismo Nacional de Sanidad Pesquera | Sede Suroeste: Domingo ~~000000~~ 165, pisos 6 y 7, Suroeste - Lima - Perú | T. (51-1) 213-8570 | www.sanipes.gob.pe
 Sede Callao: Av. Carretera a Ventanilla Km. 5200 Ventanilla - Callao

Anexo N° 11: Modelo de Carta Múltiple



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
(Año correspondiente)

Distrito, día de mes del año

CARTA MÚLTIPLE N° -2020-SANIPES/(Sigla del Órgano)

Señor (a)
NOMBRES Y APELLIDOS (Destinatario)
 Empresa (Opcional)
 Dirección
 Distrito

Asunto:
 Referencia:

Tengo el agrado de dirigirme a usted

.....

Aprovecho la oportunidad para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente

Nombre y Apellidos del Responsable.
 Cargo del Responsable.
 SANIPES

CAVI/ggqj

EL PERÚ PRIMERO

Organismo Nacional de Sanidad Pesquera | Sede Suroeste: Domingo ~~000000~~ 165, pisos 6 y 7, Suroeste - Lima - Perú | T. (51-1) 213-8570 | www.sanipes.gob.pe
 Sede Callao: Av. Carretera a Ventanilla Km. 5200 Ventanilla - Callao

Anexo N° 12: Modelo de Oficio



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
(Año correspondiente)

Distrito, día de mes del año

OFICIO N° -2020-SANIPES/(Sigla del Organo)

Señor (a)
NOMBRES Y APELLIDOS (Destinatario)
 Cargo (Destinatario)
 Entidad (Destinatario)
 Dirección
 Distrito

Asunto:
 Referencia:

Tengo el agrado de dirigirme a usted

Aprovecho la oportunidad para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente

Nombre y Apellidos del Responsable
 Cargo del Responsable
 SANIPES

CAVI@upu.pe

EL PERÚ PRIMERO

Organismo Nacional de Sanidad Pesquera | Sede Surquillo: Domingo-004-86 165, pisos 6 y 7, Surquillo - Lima - Perú | T: (51-1) 213-8570 | www.sanipes.gob.pe
 Sede Callao: Av. Carretera a Ventanilla Km. 5200 Ventanilla - Callao

Anexo N° 13: Modelo de Oficio Múltiple



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
(Año correspondiente)

Distrito, día de mes del año

OFICIO MÚLTIPLE N° XXXX-2020-SANIPES/(Sigla del Organo)

Señor
NOMBRES Y APELLIDOS (Destinatario)
 Cargo (Destinatario)
 Entidad (Destinatario)
 Dirección
 Distrito

Asunto:
 Referencia:

Tengo el agrado de dirigirme a usted

Aprovecho la oportunidad para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente

Nombre y Apellidos del Responsable
 Cargo del Responsable
 SANIPES

CAVI@upu.pe

EL PERÚ PRIMERO

Organismo Nacional de Sanidad Pesquera | Sede Surquillo: Domingo-004-86 165, pisos 6 y 7, Surquillo - Lima - Perú | T: (51-1) 213-8570 | www.sanipes.gob.pe
 Sede Callao: Av. Carretera a Ventanilla Km. 5200 Ventanilla - Callao

 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	DIRECTIVA N° 005 -2020-SANIPES “DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 045- 2020-SANIPES-GG
		Página 31 de 37

Anexo N° 14: Modelo de Comunicado



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 (Año correspondiente)

COMUNICADO N°001-2020-SANIPES

SANIPES xxxxxxxx

- 1.- El Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES) informa xxxxxx.
- 2.- La autoridad sanitaria informa xxxxxx.
- 3.- Asimismo, en virtud a lo señalado en el reglamento de la Ley de Inocuidad de los Alimentos, xxxxxxxx.
- 4.- xxxxxx xxxxx.

Lima, de de 20

Anexo N° 15 – Modelo de Invitación



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 (Año correspondiente)

Distrito, día de mes del año

INVITACIÓN N° 2020-SANIPES/PE

Asunto: Inauguración de la Oficina Desconcentrada XXXXXX

.....

Aprovecho la oportunidad para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Nombres y Apellidos del Responsable
PRESIDENCIA EJECUTIVA
SANIPES

Anexo N° 16: Constancia y/o Certificado



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
(Año correspondiente)

CONSTANCIA Y/O CERTIFICADO TRABAJO N° XXXX-20XX-OA/URH

EL JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, QUIEN SU SCRIBE;

DEJA CONSTANCIA Y/O CERTIFICA:

Que, don (ña):

NOMBRES Y APELLIDOS, identificado(a) con DNI N° XXXXXXXX, prestó (presta) servicios en la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), bajo el regimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, tal como se detalla:

Contrato	Fecha inicio	Fecha termino	Unidad Organizacional	Cargo

Se otorga la (el) presente documento a solicitud del interesado(a) para los fines que estime pertinente.

Distrito, día de mes del año.

Anexo N° 17: Constancia Prestación de Servicios



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
(Año correspondiente)

CONSTANCIA PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° XXXX-20XX-OA/UA

EL JEFE(A) DE LA UNIDAD DE ABA STECIMIENTO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, QUIEN SU SCRIBE;

Expide el presente documento, a favor de **NOMBRES Y APELLIDOS**, identificado(a) con DNI N° XXXXXXXX, ha ejecutado las prestaciones de servicios a favor del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera, conforme al siguiente detalle:

Denominación del servicio	N° de Orden de Servicio	Plazo de ejecución	Penalidad	Monto pagado

Se otorga la (el) presente documento a solicitud del interesado(a) para los fines que estime pertinente.

Distrito, día de mes del año.



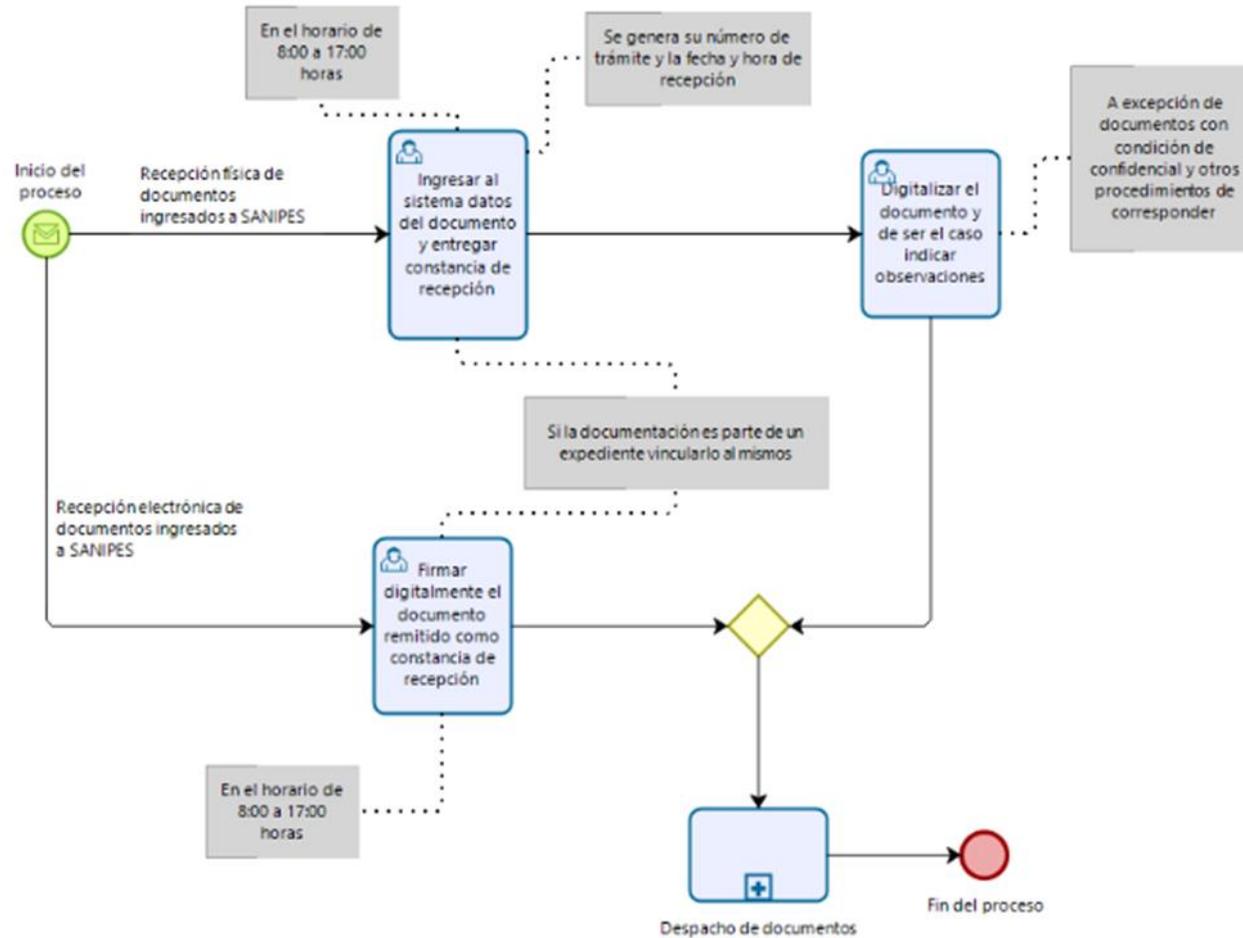
Anexo N° 18: Siglas de las Unidades de Organización de SANIPES

Unidades de Organización	SIGLAS
Consejo Directivo	CD
Presidencia Ejecutiva	PE
Gerencia General	GG
Oficina de Control Institucional	OCI
Oficina de Administración	OA
Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería	UCFT
Unidad de Abastecimiento	UA
Unidad de Tecnología de la Información	UTI
Unidad de Recurso Humanos	URH
Unidad de Ejecución Coactiva	UEC
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	OPP
Unidad de Planeamiento y Racionalización	UPR
Unidad de Presupuesto	UP
Unidad de Cooperación Técnica	UCT
Oficina de Asesoría Jurídica	OAJ
Dirección Sanitaria y de Normatividad Pesquera y Acuícola	DSNPA
Sub Dirección de Inocuidad Pesquera	SDIP
Sub Dirección de Sanidad Acuícola	SDSNA
Sub Dirección de Normatividad Sanitaria Pesquera y Acuícola	SDNSPA
Dirección de Supervisión y Fiscalización Pesquera y Acuícola	DSFPA
Sub Dirección de Supervisión Pesquera	SDSP
Sub Dirección de Supervisión Acuícola	SDSA
Sub Dirección de Fiscalización Pesquera y Acuícola	SDFPA
Dirección de Habilitaciones, Certificaciones Pesquera y Acuícolas	DHCPA
Sub Dirección de Certificaciones Pesqueras y Acuícolas	SDCPA
Sub Dirección de Habilitaciones Pesqueras y Acuícolas	SDHPA
Dirección de Sanciones	DS
Oficinas Desconcentradas	OD

Anexo N° 19: Flujograma

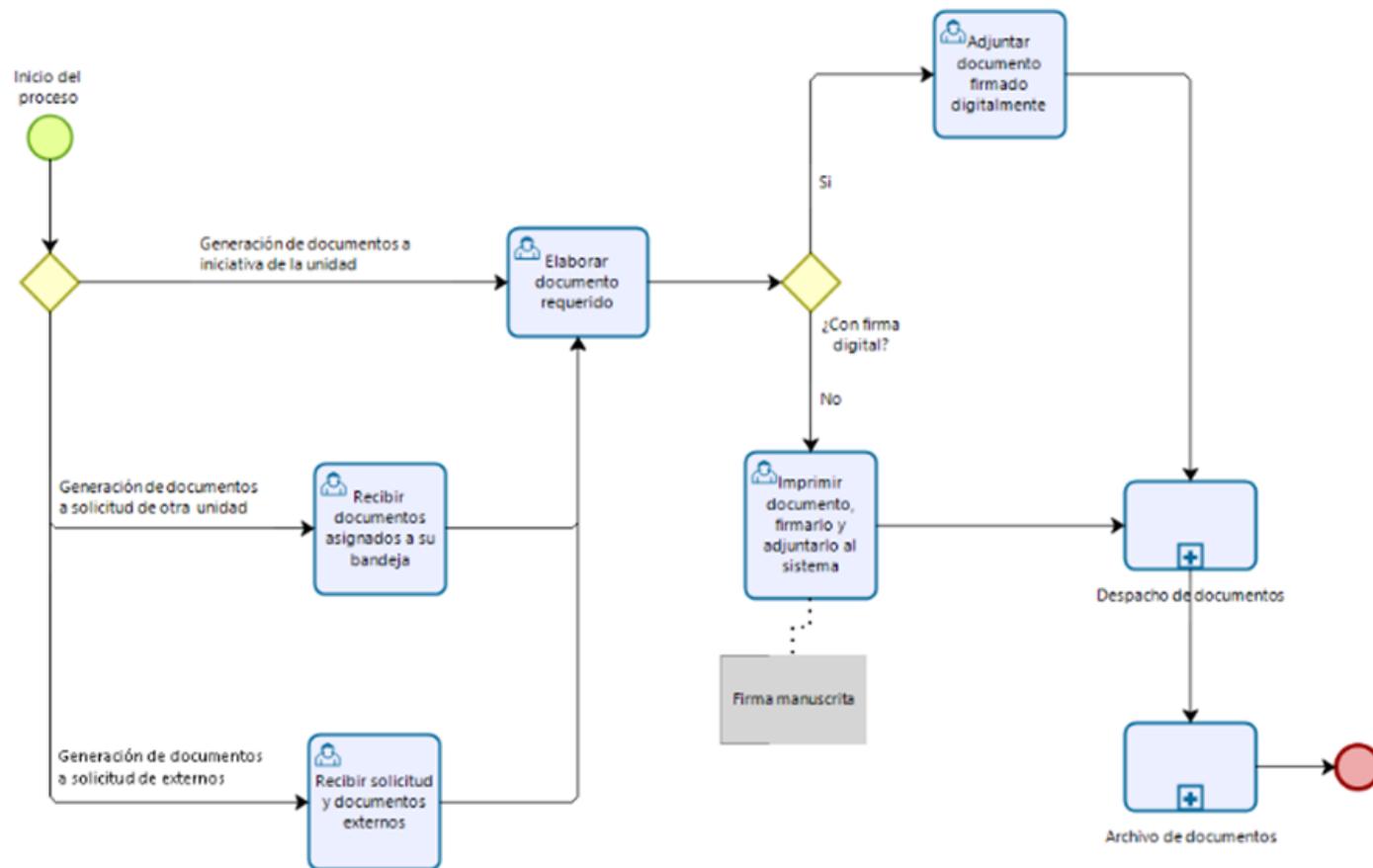
Proceso: Recepción de Documentos

Unidad Funcional de
Orientación, Atención al
Ciudadano y Gestión
Documental - UFOACG



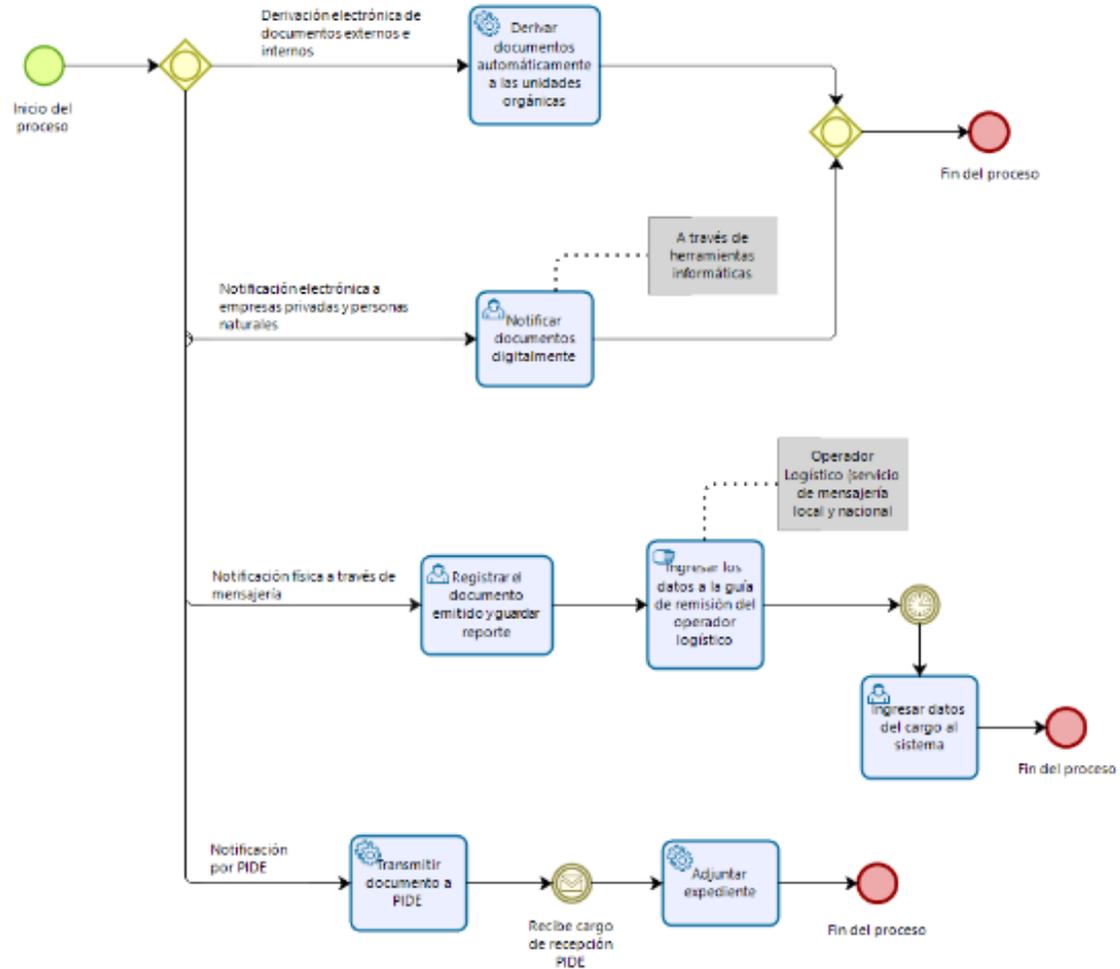
Proceso: Emisión de Documentos

**Unidad Funcional de
Orientación, Atención al
Ciudadano y Gestión
Documental - UFOACG**



Proceso: Derivación y Despacho de Documentos

**Unidad Funcional de
Orientación, Atención al
Ciudadano y Gestión
Documental - UFOACG**



Proceso: Archivo

**Unidad Funcional de
Orientación, Atención al
Ciudadano y Gestión
Documental - UFOACG**

