



APROBACIÓN DE LA DIRECTIVA: "Normas y Procedimientos que regulan el trámite documentario virtual del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVIAS DESCENTRALIZADO"

Resolución Directoral

N° 0122 -2020-MTC/21

Lima, 16 JUL. 2020

VISTOS:

El Memorando N° 333-2020-MTC/21.OA, el Memorando N° 339-2020-MTC/21.OA y el Memorando N° 405-2020-MTC/21.OA, emitidos por la Oficina de Administración; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo N° 029-2006-MTC se dispuso la fusión por absorción del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Departamental - PROVIAS DEPARTAMENTAL y el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Rural - PROVIAS RURAL, correspondiéndole a este último la calidad de entidad incorporante, resultando de dicha fusión la Unidad Ejecutora denominada Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVIAS DESCENTRALIZADO;

Que, el artículo 2 del Manual de Operaciones del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVIAS DESCENTRALIZADO, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1182-2017-MTC/01.02, establece que PROVIAS DESCENTRALIZADO es un proyecto especial, que tiene a su cargo actividades de preparación, gestión, administración, y de ser el caso la ejecución de proyectos y programas de infraestructura de transporte departamental y vecinal o rural en sus distintos modos; así como el desarrollo y fortalecimiento de capacidades institucionales para la gestión descentralizada del transporte departamental y vecinal o rural; constituye unidad ejecutora, depende del Viceministerio de Transportes; y tiene como objetivo promover, apoyar y orientar el incremento de la dotación y la mejora de la transitabilidad de la infraestructura de transporte departamental y vecinal o rural, y el desarrollo institucional, en forma descentralizada, planificada, articulada y regulada, con la finalidad de contribuir a la superación de la pobreza y al desarrollo del país;

Que, el mencionado Manual, señala en su artículo 17, que: "La Oficina de Administración es el órgano de apoyo responsable de la gestión de los procesos relacionados con los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad y tesorería, así como del control patrimonial, gestión documental y atención al ciudadano en Proviás Descentralizado¹. Depende de la Dirección Ejecutiva";

¹ El resaltado es nuestro.



Que, en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, se establecen disposiciones referidas a la recepción documental o Mesa de Partes de la entidad, reglas para la celeridad en la recepción, así como la recepción por transmisión de datos a distancia, **abriendo la posibilidad de contar con mecanismos alternativos de recepción de documentos;**

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, publicado en el diario oficial El Peruano el 11 de marzo de 2020, se declaró la Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario, y **se dictaron medidas para la prevención y control para evitar la propagación del COVID-19;**

Que, mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 075-2020-PCM y N° 083-2020-PCM; y precisado o modificado por los Decretos Supremos N° 045-2020-PCM, N° 046-2020-PCM, N° 051-2020-PCM, N° 053-2020-PCM, N° 057-2020-PCM, N° 058-2020-PCM, N° 061-2020-PCM, N° 063-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 068-2020-PCM, N° 072-2020-PCM, N° 083-2020-PCM, N° 094-2020-PCM y N° 116-2020-PCM, se declaró el Estado de Emergencia Nacional y se dispuso el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19; disponiéndose asimismo una serie de medidas para el ejercicio del derecho a la libertad de tránsito durante la vigencia del Estado de Emergencia Nacional, así como para reforzar el Sistema de Salud en todo el territorio nacional, **entre otras medidas necesarias para proteger eficientemente la vida y la salud de la población, reduciendo la posibilidad del incremento del número de afectados por el COVID-19;**

Que, mediante el Decreto Legislativo N°1497, se establecen medidas para promover y facilitar condiciones regulatorias que contribuyan a reducir el impacto en la economía peruana por la emergencia sanitaria producida por el COVID-19, disponiendo en su Cuarta Disposición Complementaria Transitoria, **la suspensión, hasta el 31 de diciembre del año 2020, de la aplicación del numeral 123.3 del artículo 123 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en lo referido a la obligación de la presentación física del escrito o documentación por parte de los administrados;**

Que, con Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, se aprueban 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"; en los cuales, entre las medidas iniciales a considerar, **las entidades deben priorizar, el virtualizar y habilitar la digitalización de trámites, servicios u otros, así como mecanismos no presenciales en lo que fuera posible para la entidad;**





Resolución Directoral

Que, la Primera Disposición Complementaria Final de la Resolución Ministerial citada en el considerando que antecede, establece que cada entidad del Poder Ejecutivo se encuentra facultada para aprobar lineamientos específicos para regular su funcionamiento, entrega de bienes, prestación de servicios y trámites, y acciones para la atención a la ciudadanía durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19; sin trasgredir lo dispuesto en los lineamientos aprobados y siguiendo los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud;

Que, a través de los documentos del visto y contando con la aprobación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; la Oficina de Administración remitió a la Oficina de Asesoría Jurídica, el proyecto de Directiva: "Normas y Procedimientos que regulan el trámite documentario virtual del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVIAS DESCENTRALIZADO", elaborado con apoyo de su Equipo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, para proseguir con el trámite, que derivé en su aprobación correspondiente;

Que, en razón de ello y dado el contexto en el que actualmente nos encontramos, resulta pertinente que, a efectos de dotar de manera expedita a los administrados de medios alternativos de presentación de documentos e información, la presente Directiva se apruebe;

Que, de esta manera se establece un instrumento de gestión interna que tiene por finalidad uniformizar los criterios y estandarizar los procedimientos para la gestión del flujo documental, mejorando los niveles de eficacia y calidad en la gestión documental virtual en PROVIAS DESCENTRALIZADO;

Que, la Oficina General de Asesoría Jurídica, atendiendo a lo informado por la Oficina de Administración, mediante el Informe N° 403-2020-MTC/21.OAJ opina de manera favorable respecto de la aprobación de la Directiva propuesta; y, concluye que, conforme a lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final de la Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, resulta viable emitir el acto resolutivo por parte de la Dirección Ejecutiva, que regule el trámite documentario virtual del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVIAS DESCENTRALIZADO;

Con el visto bueno de la Oficina de Planificación y Presupuesto, de la Oficina de Tecnologías de la Información, de la Oficina de Administración y de la Oficina de Asesoría Jurídica, cada una en el extremo de su competencia y;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 029-2006-MTC; en uso de la atribución conferida por el artículo 7 y el literal n) del artículo 8 del Manual de Operaciones del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado -

PROVIAS DESCENTRALIZADO, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1182-2017-MTC/01.02;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 001-2020-MTC/21 "Normas y Procedimientos que regulan el trámite documentario virtual del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVIAS DESCENTRALIZADO", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución, con eficacia a partir del día siguiente de su publicación.

Artículo 2.- Disponer que la Oficina de Administración, en el marco de sus competencias, supervise y emita, de ser el caso, las disposiciones complementarias o cualquier otro requisito que resulte necesario al procedimiento aprobado en el artículo 1 de la presente Resolución.

Artículo 3.- Disponer que las Gerencias, Oficinas y Unidades Zonales de PROVIAS DESCENTRALIZADO, den estricto cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Directiva N° 001-2020-MTC/21.

Artículo 4.- Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información publique la presente Resolución y la Directiva aprobada en el Artículo 1, en el Portal Institucional de PROVIAS DESCENTRALIZADO www.pvd.gob.pe.

Artículo 5°.- Notificar la presente Resolución a la Secretaría Técnica, Gerencias, Oficinas y Unidades Zonales de PROVIAS DESCENTRALIZADO para su conocimiento y fines correspondientes.

Regístrese y comuníquese.


Ing. CARLOS EDUARDO REVILLA LOAYZA
Director Ejecutivo
PROVIAS DESCENTRALIZADO



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

DIRECTIVA N° 1 -2020-MTC/21

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL TRÁMITE DOCUMENTARIO VIRTUAL DEL PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DESCENTRALIZADO - PROVÍAS DESCENTRALIZADO

I. OBJETIVO.-

Establecer los procedimientos que regulen el trámite documentario Virtual del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - Provías Descentralizado, en adelante el PVD.

II. FINALIDAD.-

Uniformizar los criterios y estandarizar los procedimientos para la gestión del flujo documental, mejorando los niveles de eficacia y calidad en la gestión documental virtual en PVD.

Poner a disposición de los Administrados los servicios digitales de "Mesa de Partes Virtual" y "Casilla Electrónica"; como mecanismo para dotar de mayor agilidad y eficiencia a los trámites realizados ante Provías Descentralizado.

III. BASE LEGAL.-

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara la Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario, y dicta medidas para la prevención y control para evitar la propagación del COVID-19
- Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueban 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".
- Resolución Secretarial N° 013-2010-MTC/04, que aprueba la Directiva N° 002 - 2016 -MTC/04 "Lineamientos para la Elaboración, Emisión y uso de Documentos Oficiales de Comunicación en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones".
- Resolución Secretarial N° 453-2010-MTC/04, que aprueba la Directiva "Normas para la formulación, aprobación y actualización de directivas Internas que regulan materias de competencia del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- Resolución Directoral N° 357-2018-MTC/21, que aprueba la Directiva N° 005- 2018-MTC/21, Normas y Procedimientos que Regulan la Administración de Archivos de Provías Descentralizado.



**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

- Resolución Directoral N° 323-2016-MTC/21, que aprueba Manual del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas.
- Resolución Directoral N° 693-2016-MTC/21, que aprueba Manual de Seguridad de la Información del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de Provias Descentralizado.
- Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
- Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas"
- Resolución N° 070-97/INDECOPI-CRT, aprueba el Reglamento para la Certificación de la Idoneidad Técnica del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas.
- Resolución de la Comisión de Reglamentos Técnicos y Comerciales 0074-2005-CRT-INDECOPI, aprueba la Norma Técnica Peruana 392.030-2.
- Lineamientos Específicos para la Elaboración del "Protocolo para la prevención y control de la Trasmisión del Covid-19 en la atención al ciudadano y gestión documental durante el periodo de emergencia sanitaria" de las distintas entidades del Sector Transportes y Comunicaciones.

Las citadas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso.

IV. ALCANCE.-

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación obligatoria para:

- a. Los funcionarios y servidores de los órganos del PVD, que, de acuerdo a su competencia funcional, tengan participación en el trámite virtual que efectúen los administrados.
- b. El Administrado que solicita y brinda su consentimiento expreso para acceder a la Mesa de Partes Virtual, a fin de contar con mecanismos para presentar y recibir a través de servicios digitales, documentos vinculados a los trámites realizados ante PVD.

V. DISPOSICIONES GENERALES. -

- 5.1. Este procedimiento comprende ingreso, recepción virtual, verificación, distribución, control y seguimiento de los expedientes y documentos digitalizados que son presentados a través de la Mesa de Partes Virtual instalada en la página web de PROVIAS DESCENTRALIZADO.
- 5.2. La Mesa de Partes Virtual se implementa a través de la recepción de archivos enviados al correo mesadepartes@proviasdes.gob.pe, que posteriormente son cargados al sistema de trámite documentario de PVD para su respectivo trámite.
- 5.3. **Para la atención al público:**
 - a. La Mesa de Partes Virtual para la recepción de los documentos remitidos



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

por los administrados, entidades públicas y/o privadas se ubica en la plataforma virtual de la página web de la entidad.

- b. Los documentos pueden ser presentados sin restricción de horarios. Sin embargo, la confirmación de la recepción se efectuará luego de la validación del cumplimiento de los requisitos indicados en la presente Directiva, durante el horario de lunes a viernes de 08:30 a 17:00 horas, tanto en la Sede Central como en las Unidades Zonales.

Los documentos presentados fuera del horario señalado en el párrafo precedente, se tendrán por recibidos al día siguiente hábil. El cómputo de plazos para la atención de los documentos presentados se efectúa desde el día hábil siguiente de la fecha de recepción del documento.

- c. La Mesa de Partes Virtual es de acceso al público en general, a fin de cumplir con su función de recepción de documentos digitales.
- d. El Equipo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental absolverá las dudas y consultas de los usuarios de la Mesa de Partes Virtual a través del correo consultas@proviades.gob.pe.
- e. Para facilitar la recepción de documentos de manera virtual a través de la Mesa de Partes Virtual, los administrados, entidades públicas y/o privadas adjuntarán la documentación en un único archivo en formato PDF con un máximo de 20 MB, el cual deberá contener en primer orden el documento principal de entrada o solicitud.
- f. Los colaboradores de Mesa de Partes Virtual, en Sede Central y Unidades Zonales, tienen pleno conocimiento de los procedimientos administrativos y normativos del MTC y el PVD, para brindar información correspondiente sobre medios de presentación documental, plazos de atención, derechos y obligaciones.

- 5.4. El solicitante podrá hacer seguimiento a su expediente a través del enlace "Seguimiento de Trámites", el cual se encuentra disponible en el Portal Web Institucional del PVD (<http://www.pvd.gob.pe>). Para la consulta se requiere ingresar el número de expediente y la contraseña (QR) proporcionado a través de Mesa de Partes Virtual.

- 5.5. El proceso de Mesa de Partes Virtual se realiza apoyado en el aplicativo informático denominado "Sistema de Trámite Documentario Web" – STDW.

- 5.6. Todo documento externo o expediente que cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, ingrese por la Mesa de Partes Virtual, es registrado automáticamente al momento de su derivación por el Sistema de Trámite Documentario Web (STDW) con un número de registro único, fecha, hora, nombre del remitente y órgano al cual se dirige.

- 5.7. En el STDW se deberán registrar todos los documentos según su asunto y, conforme a la siguiente clasificación:
 - a. **Expediente TUPA.-** Documento, cuyo trámite se encuentra regulado en el



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del MTC.

- b. **Expediente No TUPA:** Documento Externo, proveniente de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, que no está relacionado con un procedimiento administrativo establecido en el TUPA del MTC.
- 5.8. Todos los documentos recibidos y registrados en el STDW a través de la Mesa de Partes Virtual deberán estar digitalizados (escaneados) en formato PDF y no deben exceder de 20 Mb, los mismos que son adjuntados en el registro correspondiente, en el mismo día de su derivación.
- 5.9. Para la recepción de documentos o expedientes en materia de contrataciones del Estado, se realizará conforme a las indicaciones de la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial¹.
- 5.10. El solicitante podrá hacer seguimiento a su expediente a través del enlace "Seguimiento de Trámites", el cual se encuentra disponible en el Portal Web Institucional del PVD (<http://www.pvd.gob.pe>). Para la consulta se requiere ingresar el número de expediente y la contraseña (QR) proporcionado a través de Mesa de Partes Virtual.



VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.-

6.1 DEL REGISTRO PARA ACCESO A LA MESA DE PARTES VIRTUAL

El administrado deberá registrarse para tener acceso al uso de la Mesa de Partes Virtual; la solicitud de registro deberá ser llenada en formato accedido desde la página web de PROVIAS DESCENTRALIZADO (Anexo N°03)²; la misma que deberá descargar el documento que se genere, el cual, una vez sellado y firmado por el administrado según corresponda, debe ser escaneado y derivado a la Mesa de Partes Virtual, constituyéndose como una solicitud con carácter de declaración jurada.

PVD procederá con la activación del registro, luego de la validación realizada por el Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental; en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. Una vez registrado, el Administrado podrá hacer uso de los servicios de Mesa de Partes Virtual.

El Administrado al registrarse, en la Mesa de Partes Virtual, acepta que todas las comunicaciones que PVD remita a partir de la fecha de su registro serán notificadas a la casilla electrónica que haya indicado, sin perjuicio de que, por motivos excepcionales, PVD pueda remitir documentación en medios físicos.

¹ Para Provias Descentralizado es la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial; según TUO Ley 30225 Artículo 8. Funcionarios, dependencias y órganos encargados de las contrataciones.

² Este registro de acceso es solo para todo aquel que mantenga ejecución contractual con PVD, cuyos datos a llenar deberán ser los mismos que figuran en su contrato; las entidades públicas no requieren registrarse.

**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

6.1.1.- Del documento principal y anexos

6.1.1.1 La presentación de una solicitud involucra el ingreso de un documento principal dirigido a Provias Descentralizado, el cual deberá estar debidamente firmado, rubricado y/o contener firma digital.

6.1.1.2 El documento principal será generado digitalmente en formato de texto y convertido a formato PDF, el mismo que podrá tener anexos; los cuales formaran un único archivo. El peso total del documento principal con anexos no excederá los 20 MB.

6.1.2 De la presentación de documentos

6.1.2.1 El Administrado podrá presentar documentos sin restricción de horarios. Sin embargo, su admisión se efectuará luego de la validación del cumplimiento de los requisitos de ley, de acuerdo con el horario de lunes a viernes de 08:30 am a 17:00 pm. Pasado este horario, se dará por recibida, a partir del día hábil siguiente en que se evaluara la documentación para su admisión.

6.1.2.2 El cómputo de los plazos para la atención de los documentos presentados se efectuará desde el día y hora de registro en el STDW y su generación de número de expediente.

6.1.2.3 El Administrado es responsable del cumplimiento de los plazos establecidos para la presentación de sus documentos, para lo cual tomará las previsiones del caso.

6.1.2.4 Todo documento principal a ser presentado a través de la Mesa de Partes Virtual, deberá estar firmado por el representante legal o persona natural registrada como autorizado para presentar documentación digital ante PVD³ y la documentación deberá ser remitida desde el correo que se registró en la ficha de inscripción (Anexo N°03); información que deberá ser verificada por parte de personal del equipo responsable de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, la cual podrá validar u observar de corresponder.

6.1.3 De la constancia de presentación y cargo de recepción de Documentos:

Una vez efectuada la presentación de documentos a través de la Mesa de Partes Virtual, el equipo responsable de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, previa verificación de la documentación ingresada, procederá con el registro del expediente en el STDW generando un número de expediente, que será notificado al administrado como prueba de recepción, momento a partir del cual correrán los plazos señalados para la gestión del trámite.

³ Solo aplica para admisión de documentos relacionados con las ejecuciones contractuales con PVD, de haber modificaciones cambios de representantes legales u otros, el administrado deberá actualizar el Anexo N°03 Formato Ficha de inscripción de acceso a la Mesa de Partes Virtual.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres
Año de la Universalización de la Salud

Los originales de los expedientes⁴ presentados a través de la Mesa de Partes Virtual deberán ser presentados en la Mesa de Partes de PROVIAS DESCENTRALIZADO en un plazo no mayor a tres días hábiles de terminado el Estado de Emergencia Nacional⁵ haciendo referencia al Número de expediente generado en la Mesa de Partes Virtual.

Durante cualquier etapa del proceso del trámite, de ser necesario, la entidad podrá solicitar la presentación de cualquier documento en original⁶.

Los originales de los títulos valores deberán ser presentados en la Mesa de Partes de PVD en un plazo no mayor a dos días hábiles haciendo referencia al Número de expediente generado en la Mesa de Partes Virtual, cargándose en el sistema copia de dichos documentos.

6.2 DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO (STDW)

6.2.1 El STDW en PVD, es un aplicativo web de uso interno que tiene como fin el seguimiento de la documentación generada en la Institución y/o recibida en Mesa de Partes, tanto en Sede Central como en Unidades Zonales o la Mesa de Partes Virtual.

6.2.2 El acceso al STDW será delegado según el perfil del usuario del STDW, siendo los siguientes:

- a. **Perfil Jefe:** Al cual tienen acceso el funcionario de la Dirección Ejecutiva y los Jefes o Gerentes de cada Oficina o Gerencia, se compone de cuatro secciones: Registro, Bandeja, Consulta y mantenimiento. El funcionario puede delegar esta tarea, pero no se exime de responsabilidad.
- b. **Perfil Administrador:** Al cual tienen acceso los Administradores de la Unidades Zonales, se compone de Bandeja, Consulta y mantenimiento.
- c. **Perfil Asistente:** Al cual acceden las secretarías de cada Gerencia u Oficina, se compone de tres secciones: Registro, Bandeja y Consulta.
- d. **Perfil Colaborador:** Al cual tienen acceso todos colaboradores, se compone de dos secciones: Bandeja y Consulta.
- e. **Perfil Trámite Documentario:** Acceden el colaborador de Mesa de Partes, encargado del registro de toda la documentación que ingresa al PVD, se compone de cuatro secciones: Registro, Bandeja, Consulta y Mantenimiento (Sede Central); en las Unidades Zonales el responsable será los administradores.
- f. **Perfil de Gestor de Calidad:** Al cual tienen acceso el colaborador asignado para el control de calidad de los registros; en las Unidades Zonales el responsable es el Administrador, se compone de Bandeja, Consulta y mantenimiento.

⁴ Aplica sólo para los expedientes ingresados que mantienen ejecución contractual con PVD, en aplicación a las normas de control.

⁵ Para proceder a entregar el original deberá solicitar que se le agende día y hora de recepción al correo mesadepartes@proviades.gob.pe

⁶ Para la realización de este acto, el área usuaria deberá enviar un correo de comunicación para su recepción en Mesa de Partes.

**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

- 6.2.3** A cada usuario del STDW se le asignará una clave de acceso, siendo responsable por las acciones de generación o modificación de registros que sean realizadas durante su sesión en el STDW.
- 6.2.4** El STDW es de uso obligatorio por los servidores de los órganos que emiten y reciben documentos en PVD.
- 6.2.5** Cualquier cambio en el STDW deberá ser solicitado con el correspondiente sustento a la Oficina de Tecnologías de la Información, en coordinación con el Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
- 6.2.6** En los casos de renuncia, rotación o desplazamiento de funcionarios y/o servidores, éste emitirá un reporte de los expedientes pendientes de atención a través del STDW e informará a la Oficina de Tecnologías de la Información para el cambio o anulación de usuario. Este reporte formará parte de la entrega de cargo.

6.3 DE LA DOCUMENTACION RECIBIDA

6.3.1 LOS DOCUMENTOS EXTERNOS RECIBIDOS

6.3.1.1 Los documentos externos comprenden aquellos remitidos por los administrados, organismos públicos o privados cuyos destinatarios son los órganos del PVD.

6.3.1.2 El Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, tiene a su cargo la recepción y el registro en el STDW de todos los documentos externos y/o expedientes, que ingresan a través de la Mesa de Partes Virtual para la atención por los órganos del PVD. En las Unidades Zonales la recepción de la documentación virtual estará a cargo del Administrador.

6.3.1.3 Los documentos externos podrán ser recibidos a través de la Mesa de Partes Virtual del PVD, y debe cumplir los requisitos consignados en el artículo 124 del T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, referido a requisitos de los escritos. Para tal efecto, el colaborador de Mesa de Partes deberá verificar que los documentos estén debidamente foliados y contengan, como mínimo, los siguientes requisitos:

- a. Nombres y apellidos completos, domicilio, correo electrónico, teléfono y número de documento nacional de identidad o carnet de extranjería del administrado y, en su caso, la calidad de representante de la persona a quien represente, acompañando el poder correspondiente⁷.

⁷ La información a consignarse debe guardar similitud con la información que declaró el administrado a través de su Solicitud de Registro para acceder a la Mesa de Partes Virtual de la Entidad (Anexo N°03), a fin de evitar confusiones en la tramitación de los documentos que se gestionen por dicha vía".



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

- b. La expresión concreta de lo solicitado, los fundamentos de hecho que lo apoyen y, cuando le sea posible, los de derecho.
- c. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o encontrarse impedido.
- d. La indicación del órgano o de la unidad orgánica de la entidad o de la autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad con competencia para conocer y resolver la solicitud formulada.
- e. La relación de los documentos y anexos que acompaña.
- f. El número de expediente, tratándose de procedimientos ya iniciados.

6.3.1.4 Si se tratara de un expediente correspondiente a un procedimiento consignado en el TUPA del MTC, y el colaborador de la Mesa de Partes Virtual advirtiera que el documento no contiene los requisitos mínimos, deberá efectuar lo siguiente:

- a. Deberá responder al correo del remitente haciendo constar la observación del incumplimiento del requisito que no pueda ser subsanado de oficio, precisando "observado por falta de requisitos", otorgando al administrado un plazo máximo de dos (2) días hábiles para su subsanación, salvo que el defecto pueda subsanarse en el mismo acto.
- b. Se dejará constancia de la observación a través del correo mesadepartes@proviades.gob.pe con las alegaciones respectivas del administrado si las hubiere, indicando que de no subsanarse la observación se tendrá por no presentado el documento digital. Asimismo, la documentación digital no será ingresada al STDW ni se generará número de expediente en tanto no haya regularizado la observación.
- c. Luego de transcurrido el plazo de dos (02) días hábiles sin que el administrado haya cumplido con subsanar la observación, se rechazará y considerará el documento digital como no presentado.
- d. En lo que respecta al trámite de presentación de recurso de apelación ante nuestra Entidad (regulado por la normativa de contrataciones del Estado), el colaborador de la mesa de partes virtual, deberá correr inmediatamente traslado del recurso a la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial para que verifique los requisitos de admisibilidad en el día, bajo responsabilidad.

En caso de ser observado, se deberá correr traslado de los vicios al administrado a través del colaborador de la mesa de partes virtual indicando el plazo para subsanar las mismas y las consecuencias de no hacerlo.

6.3.1.5 Toda información se considera pública, con excepción de aquella que se encuentren clasificada como "secreta", "confidencial" o "reservada", de acuerdo con las disposiciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

6.3.1.6 El colaborador de Mesa de Partes Virtual verificará, al momento de su recepción que se cumpla con la indicación de a quien está dirigido el documento principal.

6.3.1.7 El Gestor de Calidad en Mesa de Partes Virtual, será el encargado de verificar y validar los documentos recibidos, del registro correcto en el STDW, del control de calidad del documento digital adjunto, de la derivación a los órganos del PVD a través del STDW.

6.3.1.8 Una vez registrado el documento en el STDW, el sistema lo deriva automáticamente al órgano de destino, correspondiéndole a este aceptarlo, derivarlo o archivarlo, como confirmación de recepción.

6.3.1.9 El registro de los documentos recibidos por la Mesa de Partes Virtual, se efectúa en el mismo día de su recepción (de ser presentado dentro del horario de atención al público), caso contrario, su atención tendrá en consideración lo dispuesto en el literal b del numeral 5.3 de la presente Directiva. Las derivaciones de documentos que cuenten con indicación de URGENTE o MUY URGENTE, así como aquella que consigne expresamente un plazo para su atención menor a tres (3) días, deben ser derivadas de manera inmediata dentro del horario anteriormente aludido.

6.3.1.10 Para los documentos que ingresan por Mesa de Partes Virtual que, por su naturaleza, son pasibles de sanciones por plazos establecidos, como son: Cartas Fianzas, Valorizaciones, Adelantos, Facturas entre otros, deberá ser derivado de inmediato a los órganos que correspondan para su atención respectiva.

6.3.1.11 Los órganos de destino sólo deberán recibir documentos digitales que hayan sido derivados a través del STDW.

6.3.1.12 La comunicación digital destinada a funcionarios, que por razones diversas ya no ocuparan el cargo, deberá ser derivada al funcionario que están ejerciendo dicho cargo⁸.

6.3.1.13 Para todo documento recibido por Mesa de Partes Virtual del PVD y registrado en el STDW, el colaborador de Mesa de Partes Virtual responderá al remitente indicándole el número de expediente asignado.

6.3.2 DE LAS RESTRICCIONES DEL USO DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL

6.3.2.1 La Mesa de Partes Virtual deberá usarse exclusivamente para presentar documentos e iniciar trámites ante el PROVIAS DESCENTRALIZADO.

6.3.2.2 Los tramites dirigidos al Director Ejecutivo, Órgano de Control Institucional y/o colaboradores de PVD, clasificados como denuncias

⁸ La información para la activación y desactivación de usuarios en el STDW, será proporcionada por los órganos de PVD, a través del correo std@proviasdes.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

que son de carácter secreto, confidencial y reservado, por lo tanto son inviolables; no deberán ser ingresados por este medio⁹ sino a través del aplicativo Mi denuncia del MTC <https://portaldenuncias.mtc.gob.pe/>

- 6.3.2.3** Los trámites restringidos por la Mesa de Partes Virtual son; la recepción de propuestas técnicas y económicas relacionadas a adjudicaciones y procedimientos de selección, postulaciones a convocatorias CAS y todos aquellos procedimientos administrativos que tengan una plataforma de registro definida.

6.3.3 DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS GENERADOS

- 6.3.3.1** Los encargados de la recepción documental en los órganos del PVD son los asistentes administrativos, secretarías y apoyos administrativos, y éstos verificarán:

- Que el archivo contenga los antecedentes y/o anexos que se indican.
- Que se haya efectuado el registro del documento en el STDW.
- Que la derivación se haya realizado a su órgano.
- Que el documento esté debidamente foliado.

- 6.3.3.2** Los Asistentes Administrativos o Secretarías de los órganos, deberán "dar" conformidad a la recepción de los documentos, con la aceptación a través del STDW, bajo responsabilidad.

- 6.3.3.3** Si el documento no se encontrara de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 6.3.1, la documentación no será recibida y deberá ser rechazada en el STDW, indicando el motivo del mismo.

- 6.3.3.4** Los documentos generados por los órganos deberán ser registrados en el STDW, asegurando su derivación, así como la entrega electrónica al órgano de destino.

- 6.3.3.5** De acuerdo con la necesidad del trámite, se podrá realizar la derivación a múltiples destinatarios a través del STDW.

- 6.3.3.6** Todo usuario deberá ingresar información coherente y completa al STDW durante la tramitación de cada expediente, de tal manera que la lectura de la misma, permita conocer de manera objetiva e inequívoca el estado en que se encuentra dicho expediente.

- 6.3.3.7** Para la asignación de documentos dentro de un órgano del PVD:

- El responsable del órgano al que se derivó el documento, asignará a través del STDW al colaborador responsable de efectuar su

⁹ De ingresarse se puede producir duplicidad de atención ya que el sector ha establecido un canal de atención para las denuncias y estas son ingresada a nuestro Sistema de Trámite por un colaborador que accede al aplicativo para canalizar su atención en PVD.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

atención, pudiendo emitir observaciones y/o instrucciones adicionales, de ser el caso.

- b. Luego, el colaborador aceptará los documentos derivados en el STDW, en caso de generarse un nuevo documento, este deberá ser registrado y **escaneado** para ser adjuntada en dicho registro.

6.3.3.8 Para la emisión de documentos oficiales por los órganos del PVD, en formato digital, se cumplirá conforme a lo establecido en la Resolución Secretarial N° 013-2016-MTC/04.

6.4 DEL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS

6.4.1 Documentos derivados por el MTC:

- a. Los órganos del PVD harán uso del Sistema de Tramite Documentario del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (STDW del MTC) para documentos recibidos por el MTC y derivados al MTC, como respuesta a un trámite.
- b. El colaborador de Mesa de Partes Virtual del PVD, recibe de la Mesa de Partes Virtual del MTC, el o los documentos digitales con la Hoja de Ruta o número de expediente del MTC; ingresa a registrarlo a nuestra Mesa de Partes Virtual para su derivación y atención correspondiente.
- c. Cada órgano del PVD es responsable del uso del STDW del MTC, quienes se encargarán de recibir, verificar y atender los expedientes. Así mismo, son responsables de su finalización en el STDW del PVD y el STDW del MTC.

6.4.2 El registro de un documento nuevo en el STDW del PVD genera automáticamente un único número de Hoja de Trámite conformado por la letra asignada de acuerdo al tipo de Documento: "T" para documento TUPA, "E" para el Documento Externo e "I" para el documento Interno, seguido por la numeración correlativa que se inicia anualmente y los cuatro dígitos del año en que se presenta; por ejemplo: T00001-2020, E00002-2020, I00003-2020.

6.4.3 El colaborador de Mesa de Partes Virtual registrará en el STDW del PVD, consignando los siguientes datos:

- a. **Datos generales:** Indicar la, fecha, el tipo de documento, identificación del documento (número del documento), anexos, número de folio y asunto.
- b. **Datos del solicitante:** registrar el(los) nombre(s) de la(s) personas(s) naturales(s) o jurídica(s), públicas(s) o privada(s), que remite(n) el documento, número del documento de identidad (DNI, RUC u otros), así como el domicilio (departamento, provincia, distrito y dirección). El registro del número telefónico y correo electrónico es opcional.
- c. **Datos para documentos TUPA:** El colaborador de Mesa de Partes registra adicionalmente los documentos que lo conforman, anexos y similares, los mismos que constituyen los requisitos de cada procedimiento establecidos en el TUPA del MTC en archivo PDF.

6.4.4 El STDW consigna la fecha y hora de recepción de los documentos ingresados y genera los siguientes formatos:

- a. **Hoja de Trámite:** Es la hoja que genera el STDW y que permite registrar información relevante sobre el documento y facilita el seguimiento y atención del mismo.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

- b. **Reporte de Distribución:** Relación de documentos ingresados al área de trámite documentario que son repartidos.
- c. **Número de Registro:** Es un número asignado por el STDW a los documentos externos recibidos por el PVD. Permiten identificar, ubicar, controlar e informar sobre el estado de la documentación.
- d. **Referencia:** Actividad que permite identificar la relación de un documento con otro ya existente.

6.4.5 El STDW genera una alerta cuando, al momento de registrar la información un documento, se detecta que este ya se encuentra registrado en una Hoja de Trámite anterior. De ser el caso, se comunicará al administrado para subsanar la observación para su registro en el STDW.

6.4.6 Para documentos Internos generados:

- a. Los documentos que formulan los órganos del PVD y que den lugar a la generación de un expediente nuevo, deberán ser registrados e ingresados en el STDW por los encargados de cada órgano.
- b. Toda documentación generada y registrada en el STDW por los órganos, contarán con un único cargo de recepción.
- c. Los Oficios Circulares, Memorandos Circulares, entre otros, generados por los órganos del PVD, se registran una sola vez en el STDW, manteniendo así un único número de registro.
- d. Para el registro en el STDW, los documentos oficiales generados por las Unidades Zonales consignarán en el pie de página: dirección y número telefónico de la unidad zonal generadora de dichos documentos.
- e. Toda documentación generada por el colaborador del PVD, tanto de la Sede Central como de las Unidades Zonales, serán registrados en el STDW, con el usuario asignado e ingresado por mesa de partes correspondiente, respetando las jerarquías de los cargos.
- f. Los órganos que finalizan el trámite de un documento ingresarán en el STDW, como observación, la identificación del documento con que se está finalizando o dando por concluido el trámite o en todo caso las razones de conclusión.



6.5 DE LA DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS A LOS ORGANOS DEL PVD

6.5.1 El Equipo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental es responsable de la derivación de los documentos que ingresan por la Mesa de Partes virtual a los órganos del PVD.

6.5.2 Los documentos de entrada con TUPA, deberán distribuirse inmediatamente a los órganos del PVD que correspondan (según lo establecido en el TUPA del MTC), atendiendo al principio de celeridad que establece el numeral 1.9 del artículo IV del T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

6.5.3 Los documentos calificados como "URGENTE" deberán ser derivados con prioridad y remitidos inmediatamente a los órganos del PVD.

6.6 DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL

6.6.1 El Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental es el responsable de hacer el seguimiento del estado situacional de los expedientes registrados en el STDW, identificando y poniendo en conocimiento a los



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

responsables de los órganos para una mayor celeridad en la atención.

- 6.6.2** Los responsables de los órganos del PVD deberán establecer el control interno para asegurar que se cumpla con lo dispuesto en la presente Directiva y los documentos normativos asociados a la gestión documental.
- 6.6.3** Los órganos del PVD deben evitar la acumulación de documentos derivados en el STDW en estado de "SIN RECEPCION", procurando que aquellos que se encuentran en proceso de trámite queden en estado de "RECEPCIONADO" hasta su asignación y/o atención, debiendo ceñirse estrictamente a los plazos y prioridades.
- 6.6.4** Los responsables de los órganos deberán supervisar el correcto uso del STDW por los colaboradores a su cargo, adoptando las acciones necesarias para la adecuada y oportuna tramitación de los expedientes.
- 6.6.5** Los archivos digitales recibidos deben ser identificados, clasificados y almacenados de manera cronológica y/o numérica según se vayan generando o produciendo documentos durante el trámite de los mismos.

6.7 DE LA ATENCION DE LOS DOCUMENTOS

- 6.7.1** Corresponde a los órganos del PVD efectuar los actos necesarios para que, dentro de los plazos establecidos por las normas vigentes y el TUPA del MTC, se generen los documentos que den respuesta a los requerimientos de los ciudadanos.
- 6.7.2** El órgano o colaborador que reciba un documento que no sea de su competencia, deberá derivarlo de inmediato al órgano o colaborador que le corresponda, debiendo realizar el correspondiente registro en el STDW.
- 6.7.3** Los usuarios del STDW deberán verificar permanentemente el estado del trámite de los documentos que le han sido derivados y/o delegados.

6.8 DEL TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO

- 6.8.1** Todo documento remitido y concluido en los órganos del PVD, será registrado como "archivado" en el STDW por el órgano competente.
- 6.8.2** La finalización de los expedientes se deberá realizar una vez que se haya emitido la respuesta definitiva al interesado o cuando el documento deba ser archivado definitivamente.
- 6.8.3** El acto de finalización deberá registrarse en el STDW indicando la respuesta al interesado y/o motivo de finalización según sea el caso, además se deberá escanear y anexar el cargo de recepción de la respuesta en el STDW.
- 6.8.4** En el caso de expedientes que deban ser notificados, cada oficina deberá consignar el tipo, número de documento y nombre de la entidad o institución a donde se remitirá. Esta información deberá ser registrada en las observaciones del STDW.

**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

6.9 DEL ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Una vez cumplidos los periodos de retención documental establecidos en Programa de Control de Documentos (PCD) serán transferidos al Archivo Digital Central, siguiendo los procedimientos establecidos en la Directiva N° 05-2018-MTC/21.

6.10 DEL TRATAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA

- 6.10.1** Todos los órganos del PVD deberán numerar correlativamente la documentación interna según el tipo de documento, asignándole el número correlativo y las siglas correspondientes, generados automáticamente por el STDW.
- 6.10.2** Las comunicaciones que los órganos del PVD establezcan con destino externo, deberán registrarse obligatoriamente en el STDW, será cada órgano responsable de su remisión.

VII. RESPONSABILIDADES.-

7.1. DEL EQUIPO FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.

- 7.1.1** Brindar información virtual a los administrados respecto al estado de su expediente presentado.
- 7.1.2** Supervisar, capacitar a los colaboradores y asegurar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 7.1.3** Informar periódicamente a la Oficina de Administración de los resultados de la supervisión y capacitación.
- 7.1.4** Proponer la actualización de la presente Directiva.

7.2. DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- 7.2.1.** Asegurar la disponibilidad y operatividad de la Mesa de Partes Virtual.
- 7.2.2.** Asegurar la disponibilidad y operatividad del Sistema de Trámite Documentario, así como de brindar soporte y capacitación periódica a los usuarios del sistema, para asegurar su uso adecuado y su aplicación en el proceso de trámite documentario del PVD.
- 7.2.3.** El documento principal y anexos deben ser ingresados en un solo archivo en formato PDF el cual no excederán los 20 MB.

7.3. DE LOS ÓRGANOS DEL PVD

- 7.3.1.** Los usuarios del STDW, son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, así como de la tramitación oportuna de los documentos que le hayan sido derivados para su atención.



- 7.3.2. El funcionario encargado de cada órgano del PVD, es responsable del trámite de los documentos registrados en STDW, en el ámbito que le corresponda, así como de su atención oportuna.
- 7.3.3. El incumplimiento de la presente Directiva significará la aplicación de las sanciones establecidas en la legislación vigente interna¹⁰ o externa competente.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.-

8.1. DEL TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES EN EL STDW

- 8.1.1. Para la emisión y recepción de documentos digitales en la Mesa de Partes Virtual de la Sede Central y las Unidades Zonales, se deberá:
- Ingresar toda la documentación en archivo digital y formato PDF
 - Trasladar periódicamente la documentación digital recibida al archivo central digital, previamente creado por la Oficina de tecnologías de la Información.
- 8.1.2. La correspondencia emitida por el Sistema de Trámite de PVD, luego de ser finalizada y derivada al Archivo Central Digital de PVD, será trabajada por la Línea de Producción de Microformas aprobada para su archivo central, para darle el tratamiento del valor legal mediante el servicio de un fedatario informático.



IX. GLOSARIO

- Archivo:** Conjunto organizado de documentos conservados por normas técnicas, en un medio de soporte y que estén destinados al servicio.
- Confidencialidad:** Propiedad para que la información esté disponible y no sea divulgada a personas, entidades o procesos no autorizados (adaptado de la ISO27001).
- Correspondencia:** Documentos mediante los cuales se establece una comunicación entre personas naturales o jurídicas con la Administración Pública o entre diferentes organismos públicos entre sí. Comprende los documentos de comunicación escrita o electrónica que emitan y/o cursen los órganos del PVD, en el ejercicio de su competencia funcional, de carácter externo e interno.
- Derivación:** Acción de trasladar la documentación desde un Órgano del PVD a otro para su tramitación.
- Digitalización:** Proceso en el cual se genera una copia electrónica del documento físico mediante un dispositivo digitalizador (escáner). Dicha copia es almacenada en el Sistema de Trámite Documentario Web –STDW, en formato PDF (Portable Documento File) para su visualización y trámite correspondiente.
- Documento:** Instrumento textual o gráfico que contiene determinada información o hecho fijado o registrado en cualquier tipo de soporte material que sirvan para comprobar o acreditar algo. Puede ser en medio físico (cuando se elabora en hojas de papel) o electrónico (cuando se elabora a través de algún soporte

¹⁰ Resolución Directoral N°296-2019-MTC/21, del Reglamento Interno de los Servidores Civiles RISC de PVD.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

informático). Para efectos del trámite se clasifican en "Documento TUPA", "Documento Externo" y "Documento Interno".

- **Documento electrónico:** Es la unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por la entidad, en virtud de sus obligaciones legales, utilizando sistemas informáticos (adaptado de la NTP392.030-2:2015).
- **Documentos externos:** Documentos de origen externo cursados a manera de comunicación entre la entidad y los administrados o entre la entidad y otras partes interesadas externas.
- **Documentos internos:** Documentos de origen interno que son cursados entre los órganos del PVD a manera de comunicación, en el cumplimiento de sus funciones.
- **Expediente:** Conjunto de documentos debidamente foliados y gestiones correspondientes a un asunto que se tramita en cualquiera de los órganos del PVD.
- **Folio:** Es todo documento (hoja) que forma parte de un expediente.
- **Gestión documental:** Conjunto de procesos sistemáticos responsables de administrar el flujo de documentos administrativos en la entidad, aplicando principios de eficacia, racionalización y economía. Abarca los procesos de la recepción, emisión, archivo, control y despacho.
- **Hoja de Trámite:** Documento electrónico en el que se consiga la información del trámite administrativo, el cual permite el seguimiento del mismo hasta su finalización.
- **Integridad:** Características que indica que un documento electrónico no ha sido alterado desde la transmisión por el emisor hasta su recepción por el destinatario.
- **Lote:** Cantidad definida de documentos reunidos como conjunto.
- **Medio de soporte:** Medio con aptitud para contener información registrada (textual, cartográfico, audiovisual, táctil, entre otros), pudiendo ser papel, magnético, digital, u otros.
- **Mesa de Partes:** Zona de recepción documental y de gestión del proceso de trámite documentario en PVD, y que se encuentra a cargo del Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Oficina de Administración.
- **Número de expediente:** Es un número asignado por el Sistema de Trámite Documentario - STDW a los documentos externos e internos, permitiendo identificar, ubicar, controlar e informar sobre el estado de la documentación en PVD.
- **Procedimiento administrativo:** 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 administrados (D.S 006-2017-JUS).
- **Registro:** Ingreso al STDW de los datos de la documentación ingresada por Mesa de Partes. En caso de los usuarios del STDW, el ingreso de los proveídos sobre acciones administrativas que recaen en la documentación que les ha sido derivada.
- **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 Trámite STDW, 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.
- **Reporte de distribución:** Relación de documentos ingresados al Sistema de Trámite Documentario -STDW, que son distribuidos en los horarios determinados





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

a los órganos del PVD.

- **Sistema de Trámite Documentario (STDW):** Es un software automatizado de gestión administrativa y de uso interno, el cual tiene como características principal, el reconocimiento jurídico de los documentos emitidos mediante la incorporación credencial digital (Certificado Digital) y el registro de la Firma Digital en los documentos digitales en formato PDF, emitidos por el personal de la organización a nivel de todas las dependencias funcionales.
- **Usuario:** Persona que labora en algún órgano del PVD, que se relaciona e interactúa en el desarrollo del proceso de Trámite Documentario a través del uso y aplicación del STDW.

X. ANEXOS. -



Anexo 01: Hoja de Trámite

Anexo 02: Reporte de Distribución

Anexo 03: Ficha de Inscripción "Acceso a Mesa de Partes Virtual"





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Anexo 01: Hoja de Trámite



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Provisión
Descentralizada

Expediente: I1902493

HOJA DE TRÁMITE

Datos Principales (tt)

Documento :
Registrado el :
Remitido por :
Derivado el :
Derivado a :
Observaciones :

Asunto

M 1647

	Origen	Destino	Ind	Fecha Derivo / Fecha Aceptado	Numero de Documento	Asunto	Fls	Observaciones	C.Recep
1									
2									
3									
4									
5									

Indicaciones

01 ARCHIVO
02 PARA REVISACIÓN
03 RPTA. CORRECTA
04 TRÁMITE DE PAGO

05 DEVOLUCIÓN
06 POR DEFECTO
07 RPTA. PARA FIRMA
08 RESPUESTA

09 CONOCIMIENTO
10 PREP. INFORME
11 SOLICITUD
12 PRESTAMO

13 OPINIÓN
14 REVISADO
15 TRÁMITE ADMINISTRATIVO
16 POR CONTRAPROPOSICIÓN

05/07/11





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

'Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres'
"Año de la Universalización de la Salud"

Anexo 02: Reporte de Distribución



Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Proceso
Descentralizado

Lista de Documentos por Enviar por Oficinas

N° Trámite	N° Documento	Institución	Fecha Derivo	Oficina Derivo	Firma

Mesa de Parte 01

página 1/1





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres
Año de la Universalización de la Salud

Anexo 03: FICHA DE INSCRIPCION

ACCESO A LA MESA DE PARTES VIRTUAL

NOMBRE O RAZON SOCIAL

RUC /DNI

Nombre del Representante Legal

Numero Ficha de Inscripción
Registros Públicos

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Dirección¹¹

Correo electrónico de donde remitirá documentos:

Teléfonos de Contacto:

Fijo

Celular

IMAGEN DE FIRMA DEBE SER IGUAL A LA
QUE FIGURA EN RENIEC

FIRMA Y SELLO

¹¹ La dirección deberá ser la misma establecida en la Cláusula de domicilio para efectos de la ejecución contractual, de los contratos previamente suscritos entre el administrado y la Entidad.