



Resolución Directoral

N° 0018 -2021-MTC/21

Lima, 14 ENE. 2021

VISTOS:

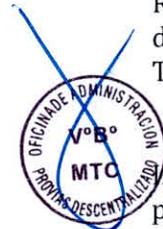
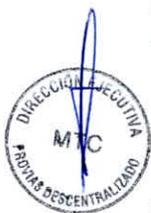
El Memorando N° 672-2020-MTC/21.OA de la Jefatura de la Oficina de Administración y el Informe N° 221-2020-MTC/21.OA.ACGD, emitido por la responsable del Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Oficina de Administración; y,

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 Provias*



Descentralizado¹. *Depende de la Dirección Ejecutiva*”;

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, N° 116-2020-PCM, N° 129-2020-PCM, N° 135-2020-PCM, N° 139-2020-PCM, N° 146-2020-PCM, N° 151-2020-PCM, N° 156-2020-PCM, N° 162-2020-PCM, N° 165-2020-PCM, N° 170-2020-PCM, N° 177-2020-PCM, N° 178-2020-PCM, N° 180-2020-PCM, N° 184-2020-PCM y 201-2020-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**

¹ El resaltado es nuestro.





Resolución Directoral

del Procedimiento Administrativo General, en lo referido a la obligación de la presentación física del escrito o documentación por parte de los administrados²;

Que, a través del artículo 2 del Decreto Supremo N° 205-2020-PCM, publicado el día 30 de diciembre de 2020, en el diario oficial "El Peruano", **se prorrogó el plazo de suspensión establecido en el primer párrafo de la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo N° 1497, a partir del 01 de enero hasta el 31 de diciembre del 2021³**, Decreto Legislativo que establece 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, **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;**



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, en dicho sentido, a través de la Resolución Directoral N° 122-2020-MTC/21, de fecha 16 de julio de 2020, se aprobó la Directiva N° 001-2020-MTC/21, con la denominación "Normas y Procedimientos que regulan el trámite documentario virtual del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVIAS DESCENTRALIZADO";



Que, a través del Memorando N° 461-2020-MTC/21.OA, de fecha 4 de setiembre de 2020, la Oficina de Administración remitió a la Oficina de Asesoría Jurídica el proyecto de modificación a la directiva "Normas y Procedimientos que regulan el trámite documentario



² El resaltado es nuestro.
³ El resaltado es nuestro.

virtual del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVIAS DESCENTRALIZADO”, indicando que se trata de una “actualización” de dicha directiva, cuando, en realidad, se trataba de una modificación;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, atendiendo a lo informado por la Oficina de Administración, mediante el Informe N° 695-2020-MTC/21.OAJ, de fecha 14 de setiembre de 2020, devolvió la documentación remitida a fin de que se aclaren y/o modifiquen las observaciones señaladas por dicha oficina;

Que, mediante el Informe N° 184-2020-MTC/21.OA.ACGD, de fecha 24 de setiembre de 2020, el Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Oficina de Administración, habiendo aclarado las observaciones señaladas por la Oficina de Asesoría Jurídica, remitió a la misma el proyecto de modificación a la Directiva “Normas y Procedimientos que regulan el trámite documentario virtual del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVIAS DESCENTRALIZADO”, para proseguir con el trámite que derive en su aprobación correspondiente;

Que, a través del Informe N° 744-2020-MTC/21.OAJ, de fecha 29 de setiembre de 2020, la Oficina de Asesoría Jurídica consideró pertinente la aprobación para la modificación de la Directiva N° 001-2020-MTC/21 propuesta; señalando, además, que su nueva denominación será “Normas y procedimientos que regulan la mesa de partes virtual del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVIAS DESCENTRALIZADO”; sin embargo, dicho trámite fue observado por la Secretaría Técnica de la Entidad, razón por la cual, dichos antecedentes fueron redireccionados nuevamente a la Oficina de Administración;

Que, al respecto, mediante correo electrónico de fecha 19 de noviembre de 2020, la responsable del Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Oficina de Administración, comunicó a la Secretaría Técnica que se subsanó las observaciones que le fueron alcanzadas de su parte, por lo que recomienda se prosiga con el trámite de aprobación de la modificación de la Directiva N° 001-2020-MTC/21;

Que, mediante documentos de Vistos, el Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, oficializa las correcciones efectuadas a las observaciones señaladas por la Secretaría Técnica, razón por la cual, la Oficina de Administración remitió a la Oficina de Asesoría Jurídica la modificación de la Directiva N° 001-2020-MTC/21, para proseguir con el trámite que derive 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





Resolución Directoral

alternativos de presentación de documentos e información, la presente modificación a la directiva sea sujeta de aprobación;

Que, de esta manera se permitirá seguir contando con 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 documentaria virtual en PROVIAS DESCENTRALIZADO;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, atendiendo a lo informado por la Oficina de Administración, mediante el Informe N° 026-2021-MTC/21.OAJ, de fecha 11 de enero de 2021, opina de manera favorable respecto de la aprobación de la modificación de la Directiva N° 001-2020-MTC/21 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 de la mesa de partes virtual del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVIAS DESCENTRALIZADO;



Con el visto bueno de la Oficina de Tecnologías de la Información, de la Oficina de Planificación y Presupuesto, 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 modificación a 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 cual, a partir de la expedición del presente resolutivo, pasará a denominarse como "**Normas y procedimientos que regulan la mesa de partes 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 presente modificación a la Directiva N° 001-2020-MTC/21.

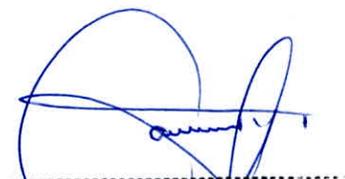
Artículo 4.- Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información publique la presente Resolución y la modificación a la directiva aprobada en el Artículo 1 en el portal institucional de PROVIAS DESCENTRALIZADO: www.pvd.gob.pe.



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° 01 -2020-MTC/21

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN LA MESA DE PARTES VIRTUAL DEL PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DESCENTRALIZADO - PROVÍAS DESCENTRALIZADO

I. OBJETIVO.-

Establecer los procedimientos que regulen la mesa de partes 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 y el seguimiento de sus documentos 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.
- Resolución Directoral N° 323-2016-MTC/21, que aprueba Manual del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas.





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° 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 la mesa de partes 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 la solicitud de acceso de Persona Natural, Persona Jurídica y Consorcio, recepción virtual, verificación, distribución, control y seguimiento de los expedientes y documentos digitalizados que son presentados a través de la Mesa de Partes Virtual publicada en la página web de PROVIAS DESCENTRALIZADO.
- 5.2. La Mesa de Partes Virtual brindará acceso al administrado, cuando su solicitud de acceso sea aprobado para que ingrese al Sistema de Partes Virtual con su usuario y contraseña, los cuales será remitidos al correo que registro en la solicitud de acceso a la Mesa de Parte Virtual , los cuales serán proporcionados luego de aceptar la solicitud del administrado.
- 5.3. **Para la atención al público:**
 - a. La Mesa de Partes Virtual para la recepción y derivación de los documentos remitidos por los administrados, entidades públicas y/o privadas se ubica en la plataforma virtual de la página web de la Entidad.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

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

- 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 electrónico mesadepartes@proviasdes.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 deberán solicitar primero el acceso a través del Sistema de Mesa de Partes Virtual adjuntando la documentación debidamente firmado.

- f. Los administrados que tienen aprobado el acceso al Sistema de Mesa de Partes Virtual deben presentar la documentación en los formatos de PDF, Word y Excel, considerando que el documento principal solo deberá ser en formato PDF con un máximo de 20 MB, de ser necesario adjuntar otros archivos de mayor capacidad, el administrado podrá solicitar acceso a la nube de Provias Descentralizado.

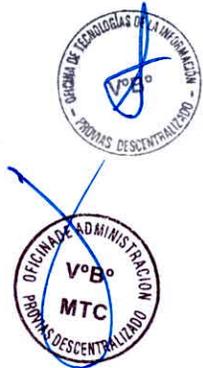
- g. Los colaboradores de Mesa de Partes Virtual, en Sede Central y Unidades Zonales, tienen pleno conocimiento de los procedimientos administrativos y normativos del MTC y el PVD, para brindar información correspondiente sobre medios de presentación documental, plazos de atención, derechos y obligaciones.

- 5.4. El administrado entrando al Sistema de Mesa de Parte Virtual con su usuario y contraseña proporcionada, podrá realizar seguimiento a todos sus expedientes que remitió a Provias Descentralizado.

- 5.5. 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 aprobación para luego ser derivado con un número de registro único, fecha, hora, nombre del remitente y órgano al cual se dirige.

- 5.6. En la Mesa de Partes Virtual 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 Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del MTC.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

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

- 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.
- 5.7. Todos los documentos recibidos y registrados en el STDW a través de la Mesa de Partes Virtual deberán ser en los formatos de PDF, Word y Excel, considerando que el documento principal solo deberá ser en formato PDF con un máximo de 20 MB, De ser necesario adjuntar otros archivos de mayor capacidad, el administrado podrá solicitar la nube de Provias Descentralizado para subir otros archivos, y pegar el URL en el registro de su documento, los mismos que son adjuntados en el registro correspondiente, para su derivación el mismo día, La documentación que ingresa por mesa de partes virtual debe ser la misma razón social o nombre que figura en la solicitud de acceso.

Para la recepción de documentos o expedientes en materia de contrataciones del Estado, se realizará dentro del horario establecido en el numeral 5.3 literal b) de la presente directiva y siempre que no se encuentren dentro de las restricciones señaladas en el numeral. 6.3.2.

- 5.8. El solicitante podrá hacer seguimiento a su expediente ingresando al Sistema de Mesa de Partes Virtual.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.-

6.1 DEL REGISTRO PARA ACCESO A LA MESA DE PARTES VIRTUAL

El administrado deberá solicitar el acceso a la Mesa de Partes Virtual y escoger a qué tipo de registro pertenece si es persona natural, persona jurídica o consorcio, luego llenar todos sus datos, recibirá un correo electrónico notificando el formato llenado con la información proporcionado como muestra en el Anexo N°03¹; la misma que deberá ser sellado y firmado por el administrado según corresponda, para luego escanear y ser ingresado a la Mesa de Partes Virtual.

PVD procederá con la aceptación 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 recibirá un correo electrónico con el nombre de usuario y contraseña para poder 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 al correo electrónico que haya indicado, sin perjuicio que, por motivos excepcionales, PVD pueda remitir documentación en medios físicos.

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 y únicamente en el formato de PDF, lo cual no excederá los 20 MB.

¹ 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



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

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

6.1.1.2 Los anexos podrán ser presentados en el formato de PDF, Word y Excel no deberá exceder los 20 MB; si el administrador requiere subir otros archivos de mayor capacidad, tendrá que solicitar acceder a la nube de Provias Descentralizado para subir otros archivos, y registrar el link de envió en Mesa de Partes Virtual.

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 evaluará 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 la persona jurídica , persona natural o consorcio que solicito el acceso a la mesa de partes virtual solo ellos están autorizado para presentar documentación digital ante PVD² y la documentación deberá ser remitida desde el usuario que fue proporcionado; dicha 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.

Los originales de los expedientes³ 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



² 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.

³ Aplica sólo para los expedientes ingresados que mantienen ejecución contractual con PVD, en aplicación a las normas de control.



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

terminado el Estado de Emergencia Nacional⁴, indicando el Número de trámite que fue generado por 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 original⁵.

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 asignado 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 los colaboradores que cumplen o apoyan la función de las secretarías en cada dependencia de PVD, 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 Para proceder a entregar el original deberá solicitar que se le agende día y hora de recepción al correo mesadepartes@proviades.gob.pe

⁵ 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 correspondiente⁶.
- b. La expresión concreta de lo solicitado, los fundamentos de hecho que lo apoyen y, cuando le sea posible, los de derecho.

⁶ 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"

- 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 análisis referido a la conformidad de los requisitos de admisibilidad se realiza en un solo acto, al momento de la presentación del recurso de apelación, por el colaborador de mesa de partes virtual.

Los requisitos de admisibilidad indicados en los literales c) y h) del artículo 121 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018-EF, o su modificatoria, son consignados obligatoriamente en el primer escrito que se presente, de lo contrario, el recurso es rechazado por el colaborador de mesa de partes virtual.

6.3.1.5 Toda información se considera pública, con excepción de aquella que se encuentren clasificada como "secreta", "confidencial" o "reservada", de



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

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

acuerdo con las disposiciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

6.3.1.6 El colaborador de Mesa de Partes Virtual verificará, al momento de su recepción que se cumpla con la indicación de la persona 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 cargo⁷.

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.

⁷ La información para la activación y desactivación de usuarios en el STDW, será proporcionada por los órganos de PVD, a través del correo std@proviades.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"

6.3.2.2 Los trámites dirigidos al Director Ejecutivo, Órgano de Control Institucional y/o colaboradores de PVD, clasificados como denuncias que son de carácter secreto, confidencial y reservado, por lo tanto, son inviolables; no deberán ser ingresados por este medio⁸ 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: postulaciones a convocatorias CAS, postulaciones a convocatorias CAP, recepción de cartas notariales, recepción de oficios notariales 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 atención, pudiendo emitir observaciones y/o instrucciones adicionales, de ser el caso.

⁸ 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.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

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

- 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 registró.

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 Web 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 el número Trámite conformado por la letra asignada de acuerdo al tipo de Documento: para documento SIN TUPA, "E" para el Documento Externo que ingresa por mesa de parte presencial, "V" para el Documento Externo que ingresa por mesa de parte virtual e "I" para el documento Interno, seguido en dos dígitos la numeración de la zonal, los dos dígitos del año en que se presenta y la numeración correlativa que se inicia anualmente; por ejemplo: E192021072, V022021072, I132021072.



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

- a. **Datos generales:** verificará la, fecha, el tipo de documento, identificación del documento (número del documento), anexos, número de folio y asunto.
- b. **Datos del solicitante:** validar el registro en el(los) nombre(s) de la(s) personas(s) naturales(s), jurídica(s), o consorcio 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.
- 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:



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

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

- 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.
- 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 formulen 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



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

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

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 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.



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

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.

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 cuando sea necesario 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 Web, 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.



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

- 7.2.3. El documento deberá ser en los formatos de PDF, Word y Excel, considerando que el documento principal solo deberá ser en formato PDF con un máximo de 20 MB, De ser necesario adjuntar otros archivos de mayor capacidad, el administrado podrá solicitar la nube de Provias Descentralizado para subir otros archivos, y pegar el link en el registro de su documento, los mismos que son adjuntados en el registro correspondiente, para su derivación el mismo día.

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 interna⁹ 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, se deberá:
- Ingresar toda la documentación en archivo digital y en los formatos de PDF, Word y Excel, considerando que el documento principal solo deberá ser en formato PDF con un máximo de 20 MB.
 - 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 Web 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.

⁹ 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"

- **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, jurídicas o consorcio 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 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 consigna la información del trámite administrativo, el cual permite el seguimiento del mismo hasta su finalización.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

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

- **Integridad:** Características que indica que un documento electrónico no ha sido alterado desde la trasmisión 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 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 principales, 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.





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

X. ANEXOS. -

- Anexo 01: Hoja de Trámite
- Anexo 02: Reporte de Distribución
- Anexo 03: Ficha de Inscripción "Acceso a Mesa de Partes Virtual"
- Anexo 04: Mesa de Partes Virtual





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

Anexo N° 01: Hoja de Trámite



Expediente: **I1802493**

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	Número de Documento	Asunto	Fis	Observaciones	C.Recep
1									
2									
3									
4									
5									

Indicaciones

- | | | | |
|--------------------|------------------------|------------------|---------------------------|
| 01 ARCHIVO | 02 DEVOLUCION | 03 CONCIMIENTO | 04 OPINION |
| 05 PARA APROBACION | 06 POR DEFINIR | 07 PREP. INFORME | 08 REINGRESO |
| 09 RPTA. DIRECTA | 10 RPTA. PARA MI FIRMA | 11 SUI ATENCION | 12 TRAMITE ADMINISTRATIVO |
| 13 TRAMITE DE PAGO | 14 RESPUESTA | 15 PRESTAMO | 16 POR CORRESPONDER |

(I.S.G.T)





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

Anexo N° 02: Reporte de Distribución

	PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Provincias 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





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

Anexo N° 03: SOLICITUD DE ACCESO



[← Volver](#)

Como te identificas?

- Empresa privada o estatal
- Municipalidad, Gobierno Regional

Persona Juridica

- Asociación de varias empresas con un representante legal

Consortio

- Persona natural con documento de identidad DNI y RUC
- Persona natural que presta servicio a PROVIAS DESCENTRALIZADO

Persona Natural

Ver Manual

[← Volver](#)



[← Volver](#)

SOLICITUD DE ACCESO PARA LA MESA DE PARTES VIRTUAL

Tipo de Persona **RUC** **Num Insc Registro Públicos**

Razón social

Representante Legal

Departamento **Provincia** **Distrito**

Dirección

Correo electrónico donde se le enviara las notificaciones

Teléfono Fijo **Teléfono Celular**

He leído y acepto los términos y condiciones

No soy un robot

MESA DE PARTES VIRTUAL

Enviar Solicitud

[← Volver](#)





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

PROVIAS DESCENTRALIZADO – Notificación Recebidos x

PVD Notificaciones para tui

Bienvenido (a) MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Le comunicamos que se ha solicitado el acceso a la Mesa de parte Virtual de PROVIAS DESCENTRALIZADO – PVD. Los datos registrados son los siguientes:

RUC: 20131380951
RAZÓN SOCIAL: MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

- El presente correo es de carácter informativo, no representa una aceptación a la solicitud
- Los datos ingresados en la presente solicitud tiene el carácter de declaración jurada
- PROVIAS DESCENTRALIZADO evaluará su solicitud, de ser aceptado se le remitirá, por este medio, su usuario y contraseña para el uso de la plataforma
- Para completar su solicitud, realice lo siguiente:
 - Descargue la ficha de solicitud desde el siguiente enlace [\[FORMATO DE SOLICITUDI\]](#)
 - Imprima y firme el documento
 - Escanear el documento en Formato PDF
 - Ingresar al siguiente enlace para enviar el documento en formato PDF [\[ENVIAR SOLICITUDI\]](#)

Correo enviado de forma automática. No responder al presente correo.

Le recordamos que su solicitud de registro no genera un número de expediente, por lo tanto en su comodidad, ahora puede acceder a nuestros servicios desde el lugar donde se encuentra.

Atentamente,
PROVIAS DESCENTRALIZADO
Jr. Camaná 678, Cercado de Lima, Perú
Central de consultas: (01)514-5300
Celular: 915233359
E-mail: mesadepartes@proviades.gob.pe

1. Descargue formato de solicitud

2. Envié formato PDF de solicitud firmado



Fecha: 25/08/2020
Hora: 12:30 a.m.

SOLICITUD DE ACCESO PARA LA MESA DE PARTES VIRTUAL
Número: 00000033

Tipo de Persona	RUC	Num de Inscripción en Registros Públicos
Persona Jurídica	20480470339	4545
Razón Social	RMG INGENIEROS E.I.R.L.	
Representante Legal	RMG INGENIEROS E.I.R.L.	
Departamento	Provincia	Distrito
LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CHICLAYO
Dirección	INGENIERO - -	
Correo Electrónico	sdiaz@proviades.gob.pe	
Teléfono Fijo	Teléfono Celular	
25212	5444656	

TERMINOS Y CONDICIONES





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

Anexo N° 04: MESA DE PARTES VIRTUAL

MIS TRAMITES

+ NUEVO TRAMITE

Pendientes por Enviar:

ID	TIPO	NUMERO	FECHA DOC	ASUNTO	OFICINA	ESTADO
22	CARTA	1111	23/08/2020	DDO		BORRADOR Detalle
21	ADDENDUM	1111	23/08/2020	sss	GERENCIA DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTION VIAL DESCENTRALIZADA	BORRADOR Detalle

Enviados:

Mostrar: 10 | Buscar:

ID	TIPO	NUMERO	FECHA DOC	ASUNTO	OFICINA	ESTADO	FECHA ENVO	EXPEDIENTE	FECHA ACEPTACION	
5	INFORME	2020-05	07/08/2020	Informe numero 2020-AA-03	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ACEPTADO	14/08/2020 11:39 a.m.	E01206535	14/08/2020 11:40 a.m.	Detalle
3	CARTA	001-2020-AA	06/08/2020	Informe numero 2020-AA-03	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	ACEPTADO	07/08/2020 11:21 a.m.	E01206529	07/08/2020 11:24 a.m.	Detalle
2	INFORME	INFO-2020-02	05/08/2020	Informe numero 2020-AA-02	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	ACEPTADO	05/08/2020 04:54 p.m.	E01206528	05/08/2020 04:55 p.m.	Detalle
1	INFORME	INFO-2020-01	03/08/2020	INFO-2020-01	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	ACEPTADO	05/08/2020 04:15 p.m.	E01206527	05/08/2020 04:16 p.m.	Detalle

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros | Anterior 1 Siguiente

Copyright © 2020 Provias Descentralizado. All rights reserved. Versión 1.0

PROVIAS DESCENTRALIZADO – Notificación: Documento 2020-01 Ha sido ACEPTADO [Recibidos](#)

PVD Notificaciones para mí

Bienvenido (a) MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Le comunicamos que el documento fue registrado correctamente en la Mesa de Partes Virtual de PROVIAS DESCENTRALIZADO - PVD

EXPEDIENTE	E01208428
TIPO	CARTA
DOCUMENTO	2020-01
ASUNTO	asunto del documento

Correo enviado de forma automática. No responder al presente correo.

Toda la información contenida en este mensaje es confidencial y de uso exclusivo de PVD. Su divulgación, copia y/o adulteración están prohibidas y solo debe ser conocida por la persona a quien se dirige este mensaje

Esta plataforma estará disponible las 24 horas del día durante los 365 días del año, se le recuerda que el horario de recepción es de Lunes a Viernes de 8:30 a.m hasta 5:00 p.m., pasado de esa hora serán registrados con fecha del día siguiente hábil.

Atentamente,
PROVIAS DESCENTRALIZADO
 Jr. Camaná 678, Cercado de Lima, Perú
 Central de consultas: (01)514-5300
 Celuar: 915233359
 E-mail: mesadepartes@proviades.gob.pe



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

Reporte PDF

SEGUIMIENTO

FECHA	DE	PARA	DESCRIPCION
15/08/2020 07:18 p. m.	20131380951		Documento fue creado
15/08/2020 10:09 p. m.	20131380951		Documento fue enviado
16/08/2020 12:04 p. m.	sdiaz	20131380951	Documento 2020-01 fue RECHAZADO : Motivo del rechazo
16/08/2020 12:06 p. m.	20131380951		Documento fue enviado
16/08/2020 12:06 p. m.	DIAZ GARCIA SONIA EQUIPO FUNCIONAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL	JOSE LUIS UGARTE	Documento fue ACEPTADO
16/08/2020 12:06 p. m.	DIAZ GARCIA SONIA EQUIPO FUNCIONAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Documento fue DERIVADO
16/08/2020 12:06 p. m.	DIAZ GARCIA SONIA EQUIPO FUNCIONAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL	GAGO TELLO LILIAN SAIDA OFICINA DE ADMINISTRACION	asunto del documento

← Volver

