



APRUEBAN DIRECTIVA DE REDUCCIÓN DE USO DE PAPEL FÍSICO EN EL TRÁMITE DOCUMENTARIO DEL MINISTERIO DEL INTERIOR

# Resolución Ministerial

N° 0998-2013-IN

Lima, 05 de Julio de 2013

**VISTO**, el proyecto de Directiva "Reducción de Uso de Papel Físico en el Trámite Documentario del Ministerio del Interior" propuesto por la Secretaría General, y;

## CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al artículo 15 del Decreto Supremo N° 010-2013-IN, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, la Secretaría General, propone, aprueba y supervisa el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos de trámite documentario y archivo de todos los órganos del Ministerio;

Que, resulta necesario establecer lineamientos de cumplimiento obligatorio que deben regir en la tramitación de documentos internos a efectos de reducir el uso de papel físico en el trámite documentario del Ministerio del Interior y emplear Tecnologías de la Información y la Comunicación - TICs, en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM;

Que, de acuerdo con el artículo 8 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, corresponde al Ministro del Interior, entre otras funciones, proponer la organización interna de acuerdo con las competencias que le atribuye la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

Con la visación de la Oficina General de Planificación y Presupuesto y la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1135, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2013-IN;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 011-2013-IN "Reducción de Uso de Papel Físico en el Trámite Documentario del Ministerio del Interior" cuyo texto forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Disponer la publicación de la Directiva aprobada en el Portal Institucional del Ministerio del Interior, encargándose a la Secretaría General su difusión a las distintas dependencias del Sector.

Regístrese y comuníquese

  
WILFREDO PEDRAZA SIERRA  
Ministro del Interior



**DIRECTIVA N° 011 -2013-IN**

**“REDUCCIÓN DE USO DE PAPEL FÍSICO EN EL TRÁMITE DOCUMENTARIO DEL MINISTERIO DEL INTERIOR”**

**I. OBJETO**

Establecer los lineamientos de cumplimiento obligatorio que deben regir en la tramitación de documentos internos a efectos de reducir el uso de papel físico en el trámite documentario interno del Ministerio del Interior - MININTER y emplear Tecnologías de la Información y la Comunicación - TICs, en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM.

**II. FINALIDAD**

- 2.1** Lograr la mejora continua del servicio que brinda la entidad, a través de la utilización de menores recursos y el consiguiente menor impacto negativo en el medio ambiente.
- 2.2** Emplear Tecnologías de la Información y la Comunicación – TICs, iniciando el plan de modernización del MININTER.
- 2.3** Establecer reglas objetivas y uniformes para la emisión, recepción, envío, archivo y atención de los documentos internos, por parte de las Unidades Orgánicas del Ministerio del Interior - MININTER, reduciendo al mínimo el uso de papel físico teniendo como herramienta de tramitación el Sistema de Trámite Documentario Digital (SITRADIG), en concordancia con los principios de simplicidad, celeridad y eficacia del procedimiento administrativo.

**III. ALCANCE**

El cumplimiento de la presente Directiva será administrado por la Secretaría General y es de observancia obligatoria para todas las Unidades Orgánicas del Ministerio del Interior – MININTER.

**IV. BASE LEGAL**

- A. Decreto Legislativo N° 1135, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior.
- B. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- C. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.



- D. Decreto Legislativo N° 681, de fecha 14 de octubre de 1991, por el cual se dicta normas que regulan el uso de las tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información.
- E. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- F. Decreto Supremo N° 009-92-JUS, de fecha 27 de junio de 1992, que aprueba el Reglamento del D. Leg. N° 681, sobre el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivos de las empresas.
- G. Decreto Supremo N° 008-92-JUS de fecha 26 de junio de 1992, por el cual se aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- H. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM por el cual se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- I. Resolución Ministerial N° 1010-2011-IN/0301, de fecha 14 de septiembre de 2011, mediante la cual se aprueba la Directiva N° 04-2011-IN-0305, sobre "Lineamientos para la formulación, aprobación, modificación y/o actualización de directivas en el Ministerio del Interior".
- J. Resolución Ministerial N° 0214-2012-IN, de fecha 22 de marzo de 2012, mediante la cual se aprueba la Directiva N°07-2012-IN-0101 "Normas para la Implementación de las Medidas de Ecoeficiencia en las Unidades Ejecutoras que integran el Ministerio del Interior".
- K. Resolución Ministerial N° 0742-2012-IN/DGTIC, de fecha 29 de agosto de 2012, mediante la cual se aprueba la Directiva No 015-2012-IN sobre "Tratamiento Documentario en el Ministerio del Interior- Sede Central: Mesa de Partes - Despacho Documentario".
- L. Resolución Ministerial N° 021-2013-IN, de fecha 11 de enero de 2013, mediante la cual se aprueba la Directiva No 001 -2013-IN-DGTIC "Documentos Escritos en el Ministerio del Interior."
- M. NTP 392.030-2:2005 MICROFORMAS. Requisitos para las Organizaciones que operan sistemas de producción de microformas.
- N. Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J del 31 de mayo de 1985, mediante la cual se aprobó las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.



F. CARBAJAL

## V. DISPOSICIONES GENERALES

### A. PRINCIPIOS

Constituyen principios que regulan las comunicaciones internas y externas a través de documentos escritos, los siguientes:

1. **Principio de Legalidad:** Todo documento debe ser emitido respetando las disposiciones y derechos contenidos en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y las normas administrativas de interés particular o general.
2. **Principio de Veracidad:** Los documentos emitidos deben responder la verdad de los hechos afirmados en ellos.
3. **Principio de Verdad Material:** Las personas que emiten documentos deben verificar los hechos que sustentan su



□ FIGUEROA



M. ATAYAMA

contenido, debiendo adoptar las medidas probatorias necesarias, dentro del plazo establecido.

4. **Principio de Oportunidad:** Los documentos deben emitirse dentro del plazo asignado por la Unidad Orgánica que requiera la información o el señalado por la normatividad vigente, procurando una emisión pronta y oportuna.
5. **Principio de Confiabilidad:** La información contenida en los documentos escritos debe ser emitida de buena fe.
6. **Principio de Suficiencia de la Información:** La información contenida en los documentos debe ser necesaria, precisa, no abundante, que atienda directamente el motivo por el cual fue requerida o que sustente debidamente el pedido que se formula.
7. **Principio de Conducta Documental:** La redacción empleada por los emisores de documentos debe guardar el debido respeto al destinatario interno o externo.
8. **Principio de Uniformidad:** Los documentos escritos institucionales mantienen un criterio uniforme en su forma, presentación, redacción, emisión, recepción y archivo, primando sobre el criterio de originalidad de los emisores.

## B. POLÍTICA DOCUMENTAL

La política documental la dicta el Despacho Ministerial, sobre la base de los intereses institucionales, tomando en cuenta la dinámica en las comunicaciones y su relación con la tecnología.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### A. EMISIÓN DE DOCUMENTOS

1. En aras de reducir el uso del papel e incentivar el empleo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, y de conformidad con la normativa vigente de la Entidad, es obligatoria la emisión de documentos escritos a través del SITRADIG - Sistema de Trámite Documentario Digital, los mismos que contarán con firma digital, certificada y validada por la Entidad competente, en aplicación de las normas que regulan la materia.
2. Los documentos que por alguna razón excepcional hayan sido emitidos en papel, serán debidamente digitalizados y cargados al SITRADIG en su respectivo flujo documental.
3. Sólo será necesario firmar físicamente un documento escrito cuando la normatividad vigente exija un documento en papel, o cuando el documento normativo prevea un formato o anexo en el cual deba constar la firma, visto bueno o sellos del emisor para autorizar el trámite. En todos los demás casos, es eficaz la emisión de documentos a través del SITRADIG.



4. Se exceptúa también el empleo de documentación digital sin firma física aquellos documentos que, por su naturaleza, deben ser entregados a terceros, fuera del ámbito del MININTER.

## B. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:

### Por las Mesas de Partes

1. Los documentos escritos de origen externo que reúnan los requisitos establecidos en la normatividad vigente, ingresan por la Mesa de Partes Institucional a cargo de la Oficina de Trámite Documentario de la Secretaría General.
2. En aras de facilitar el manejo documentario que ingresa al MININTER, los documentos de origen externo tendrán un tratamiento diferenciado al de aquellos que son remitidos por órganos y organismos del mismo Sector, habilitando para ello una Mesa de Partes externa y una Mesa de Partes Interna.
3. En ambos casos una vez recibida la documentación, ésta es inmediatamente digitalizada e ingresada al SITRADIG, para luego ser derivados vía sistema, a la bandeja de las Unidades Orgánicas competentes.
4. La Mesa de Partes tiene la obligación de conservar los documentos físicos, salvo las excepciones prescritas en el punto C de esta sección VI.

### Por las Unidades Orgánicas

1. La recepción de los documentos externos e internos, remitidos digitalmente a través del SITRADIG, en todos los casos, es obligatoria. Se exceptúan únicamente los documentos escritos mencionados en el punto C de esta sección VI, en cuyo caso la recepción digital se hará simultáneamente con la recepción física.
2. Las Unidades Orgánicas quedan obligadas a la revisión y recepción digital de todos los documentos que obran en la bandeja "Recibidos" del SITRADIG, y darle el respectivo trámite, sin exigir la presentación de documentos físicos, salvo las excepciones que se plantean en el punto C de esta Sección VI.
3. La prioridad del trámite digital dependerá de la calificación que le asigne el emisor, pudiendo ser NORMAL, URGENTE y MUY URGENTE. El receptor tiene el deber de actuar conforme a esta calificación.
4. Es constancia suficiente de recepción la efectuada por el SITRADIG.
5. La obligación a la que se refiere el numeral 2 no debe exceder de 48 (cuarenta y ocho horas). Pasadas la 48 (cuarenta y ocho) horas indicadas en que la documentación ha sido puesta a



- disposición del receptor en la bandeja de recibidos del SITRADIG, se presume su conocimiento y lectura.
6. El funcionario responsable, titular de la bandeja SITRADIG, puede delegar en secretarías, asesores, u otros funcionarios de la Dirección, Oficina o Unidad correspondiente, conforme a la legislación sobre la materia la facultad de recibir y delegar documentación recibida vía SITRADIG, siendo necesario que dicha delegación conste en documento escrito y que éste haya sido comunicado oficialmente a la Secretaría General y a la Dirección General de Gestión en Tecnologías de la Información y Comunicaciones para los efectos informáticos que correspondan. En ningún caso esta facultad implica una autorización de suscripción, visado o autorización de documentos, los cuáles, al emplear firma digital, sólo podrán ser efectuados por el titular de la cuenta.

### C. DOCUMENTOS EXCEPTUADOS A LA DIGITALIZACIÓN:

Quedan excluidos de los alcances de la presente Directiva, los siguientes tipos de documentos:

1. Documentos que por la naturaleza de la labor desempeñada en el Ministerio del Interior, sean calificadas como Reservados, Secretos y Confidenciales, conforme a la legislación vigente y bajo responsabilidad de quien les asigne tal calificación.
2. Propaganda, publicidad y material de difusión de las actividades institucionales, que por su naturaleza requieren ser entregados personalmente.
3. Comprobantes de pago, para sustentar gastos a nombre del Ministerio del Interior, viáticos, entregas a rendir, pago a proveedores o toda actividad vinculada al ejercicio presupuestal del Sector.
4. Cartas Fianza presentadas a favor del Ministerio del Interior. Formatos de Rendición de Cuenta, siempre que sean completados con mecanismos no informáticos.
5. Formatos de solicitud de viáticos, siempre que sean completados con mecanismos no informáticos.
6. Proyectos normativos (Proyectos de Ley, Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Directorales, Directivas) y proyectos de contratos y/o convenios, siempre que se encuentren sujetos a revisión y/o modificación por diferentes áreas involucradas, hasta su versión final.
7. Planos y Expedientes Técnicos que, por el tamaño físico de su formato impreso, no puedan ser escaneados. Dicha circunstancia no excluye la obligación de circular digitalmente los archivos digitales de dichos documentos.



F. CARBAJAL



P. FIGUEROA



M. PELÁEZ

8. Hallazgos, informes y documentos de auditoría que por su naturaleza deban mantener reserva temporal, debiendo digitalizarse al finalizar la investigación.

#### D. ENVÍO DE DOCUMENTOS

1. **Envío de Documentos por el SITRADIG.** Los documentos escritos recibidos por las Mesas de Partes (Externa e Interna) y los emitidos por las Unidades Orgánicas, se remiten a través del SITRADIG. El envío debe incluir el documento principal, los informes o anexos. En ningún caso se remitirá documentación física.
2. **Envío de Documentos en Papel.** Sólo es necesario el envío de documentos escritos en papel, en los casos previstos en el literal C que antecede.

#### E. ARCHIVO DE DOCUMENTOS.

1. **Custodia y Conservación de Documentos Físicos.**

Los documentos escritos físicos recibidos por las Mesas de Partes (Externa e Interna) del MININTER, y que no se encuentren dentro los alcances del Punto C que antecede, una vez digitalizados y enviados por el SITRADIG a la Bandeja de las diferentes Unidades Orgánicas competentes en su atención, serán custodiados por la Oficina de Trámite Documentario por un plazo máximo de 30 días calendario en el Archivo Temporal de la Mesa de Partes Externa. Vencido dicho plazo todos los documentos serán transferidos al Archivo Central Institucional para su archivo definitivo.

2. **Servicios Archivísticos.**

En caso las Unidades Orgánicas requieran tener acceso a los documentos físicos recibidos por las Mesas de Partes (Externa e Interna) del MININTER, éstos podrán ser solicitados en calidad de préstamo, conforme a las normas archivísticas vigentes.

#### VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- A. Las Directivas aprobadas con anterioridad a la entrada en vigencia de la presente Directiva, se regirán en cuanto a su modificación y/o actualización según las disposiciones de la presente Directiva.
- B. Las autoridades administrativas del Ministerio del Interior son los responsables del cumplimiento de las directivas emanadas en el ámbito de sus respectivas competencias funcionales.



F. CARBAJAL



P. FIGUEROA



M. AYARZA

## VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Las Direcciones, Oficinas y Unidades orgánicas que se señalan a continuación tendrán la obligación de poner en vigencia la presente directiva, conforme al siguiente detalle:

- A. Aplicación inmediata, al día siguiente de su aprobación por Resolución Ministerial:** Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Órgano de Control Institucional y Dirección General Contra el Crimen Organizado.
- B. A los 15 días de su aprobación por Resolución Ministerial:** Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General de Infraestructura, Dirección General para la Seguridad Democrática, Oficina General de Comunicación Social e Imagen Institucional, Oficina General de Asesoría Jurídica, Defensoría del Policía y Dirección General de Seguridad Ciudadana
- C. A los 30 días de su aprobación por Resolución Ministerial:** Despacho Ministerial, Despacho Viceministerial de Gestión Institucional, Despacho Viceministerial de Orden Interno, Secretaría General, Dirección General de Planificación y Presupuesto y Dirección General de Administración, Inspectoría General del Sector Interior.
- D.** La Secretaría General del Ministerio del Interior es la encargada de difundir la presente directiva a todos los órganos y unidades orgánicas, sean civiles o policiales del Ministerio del Interior.
- E.** La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por Resolución Ministerial.
- F.** La presente directiva debe ser publicada en el Portal Institucional del Ministerio del Interior, en la misma fecha de su aprobación, dejándose constancia de dicho acto.

