



Resolución Jefatural N° 005 -2021-MIDIS/P65-UA

Lima, 29 ENE. 2021

VISTOS:

El Informe N° 025-2021-MIDIS/P65-UA, expedido por la Unidad de Administración, el Memorando N° 0017-2021-MIDIS/P65-DE/UPPM, expedido por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y el Memorando N° 00017-2021-MIDIS/P65-DE/UAJ, emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65" del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29792 se crea el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, determinándose su ámbito, competencias, funciones y estructura orgánica básica; asimismo, se establece que el sector Desarrollo e Inclusión Social comprende todas las entidades del Estado, de los tres niveles de gobierno vinculados con el cumplimiento de las políticas nacionales en materia de promoción del desarrollo social, inclusión y equidad;

Que, mediante Decreto Supremo N° 081-2011-PCM y sus modificatorias, se crea el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65" con la finalidad de brindar protección social a los adultos mayores de 65 años, que viven en situación de vulnerabilidad, entregándoles una subvención monetaria que les permita incrementar su bienestar; y mejorar sus mecanismos de acceso a los servicios públicos que brinda el Estado;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 273-2017-MIDIS, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", documento técnico normativo de gestión que formaliza la estructura orgánica del Programa, orientando el esfuerzo institucional al logro de su misión, visión y objetivos estratégicos, describiendo entre otros aspectos, las funciones específicas de las unidades que lo integran y la descripción detallada y secuencial de los principales procesos técnicos y/o administrativos;

Que, el literal h) del artículo 9 del mencionado Manual de Operaciones, establece como función de la Dirección Ejecutiva: Aprobar, modificar y derogar las directivas, reglamentos y otras normas técnico-operativas y administrativas internas que requiera el programa para su funcionamiento, de acuerdo a las políticas sectoriales y lineamientos que establezca el MIDIS;

Que, mediante Resolución Directoral N° 004-2021-MIDIS/P65-DE, de fecha 06 de enero de 2021, se delega al Jefe/a de la Unidad de Administración del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", para el año fiscal 2021, funciones del titular de la entidad en materia administrativa, dentro de las cuales se encuentra la aprobación de directivas, lineamientos, circulares y/o manuales, así como, todo documento de carácter normativo, respecto de los sistemas administrativos de su competencia;



Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, prescribe que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, en ese contexto, mediante Informe N° 025-2021-MIDIS/P65-UA, la Unidad de Administración considera pertinente la aprobación de la directiva "Uso del Sistema de Gestión Documental del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65";

Que, mediante el Memorando N° 0017-2021-MIDIS/P65-DE/UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", considera pertinente la aprobación de la directiva "Uso del Sistema de Gestión Documental del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65";

Que, mediante Memorando N° 00031-2021-MIDIS/P65-DE/UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica considera pertinente, que en ejercicio de las funciones delegadas mediante Resolución Directoral N° 004-2021-MIDIS/P65-DE, se prosiga con el trámite de aprobación de la directiva "Uso del Sistema de Gestión Documental del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65";

Que estando a las competencias de la Jefa de la Unidad de Administración y con los vistos de la Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica; y de conformidad con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 273-2017-MIDIS que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65";

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva "Uso del Sistema de Gestión Documental del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65", la misma que en documento anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional de la entidad (www.p65.gob.pe)

Regístrese y comuníquese.



JOCELYNE JENNK HUARANGA QUISPE
JEFA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA
PENSIÓN 65



pensión65 tranquilidad para más peruanos	Directiva	Fecha: 29/01/2021 Páginas: 1 de 23
	"Uso del Sistema de Gestión Documental del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65"	

DIRECTIVA
USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA "PENSIÓN 65"

Unidad de Administración		Unidad de Administración	
Elaborado por	Revisada por	Aprobado por	Fecha de aprobación
Resolución Jefatural N°			



1	OBJETIVO	
	Establecer las disposiciones que permitan regular la recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65".	
2	ALCANCE	
	La aplicación de la presente directiva es obligatoria para todos/as las/los servidores/as civiles de la sede central y unidades territoriales de la entidad, con el propósito de optimizar procesos de gestión documental del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", con independencia de su régimen laboral o vínculo contractual, en lo que les corresponda.	
3	BASE LEGAL	
3.1	Constitución Política del Perú.	
3.2	Ley N° 27815 , Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias	
3.3	Ley N° 27658 , Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.	
3.4	Ley N° 27408 , Ley que establece la atención preferente a las mujeres embarazadas, las niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores, en lugares de atención al público y modificatoria	
3.5	Ley N° 27269 , Ley de Firmas y Certificados Digitales y modificatorias	
3.6	Decreto Legislativo N° 1310 , que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa y modificatorias.	
3.7	Decreto Legislativo N° 681 , que regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras y modificatorias	
3.8	Decreto de Urgencia N° 006-2020 , Decreto de Urgencia que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.	
3.9	Decreto Supremo N° 081-2011-PCM , que crea el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65"; y sus modificatorias	
3.10	Decreto Supremo N° 004-2019-JUS , que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
3.11	Decreto Supremo N° 021-2019-JUS , Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias.	
3.12	Resolución Ministerial N° 273-2017-MIDIS , Resolución Ministerial que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65.	
3.13	Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI , Aprueban Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, y su modificatoria.	
4	RESPONSABILIDADES	
	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4.1	Unidad de Administración	Aplica, supervisa y cumple las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en concordancia a sus funciones de organizar, conducir, coordinar y ejecutar los procesos de trámite documentario y de archivo general del Programa, establecidas por el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65".
4.2	Unidad de Tecnologías de la Información	Asegura la disponibilidad, seguridad digital, operatividad y respaldo de la información y documentos producidos y recibidos en el Sistema de Gestión Documental (SGD), así como, brinda soporte y capacita periódicamente a los/las usuarios/as de este sistema, para asegurar su adecuado uso y aplicación. Tramita los respectivos certificados digitales para los/las usuarios/as del SGD.



4.3	Unidad de Recursos Humanos	Gestiona el fortalecimiento de capacidades en materia de gestión documental, interoperabilidad, gobierno digital, certificados digitales, seguridad digital y gestión documental, para lo cual coordina con la Unidad de Tecnologías de la Información.
4.4	Mesa de Partes Virtual	Recibe y digitaliza, de ser el caso los documentos que ingresan al Programa, así como, efectúa el despacho de los documentos dirigidos a otras entidades u organizaciones. Orienta a los ciudadanos en la presentación de sus documentos y brinda información respecto del estado de su trámite.
4.5	Servidores/as civiles y/o funcionarios/as de Pensión 65	Responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.
5	DEFINICIONES	
5.1	Administrador/a de Certificados Digitales: Servidor/a designado/a por la Dirección Ejecutiva para la gestión de los certificados digitales para los/las suscriptores/as de la entidad, así como su cancelación, ante la Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano (EREP), del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).	
5.2	Autenticación: Proceso que permite determinar la identidad de la persona que firma digitalmente, en función del documento electrónico firmado por éste y al cual se le vincula, asegurando que, ante un trámite realizado vía electrónica, quien lo reciba tenga la certeza que la persona que emite el documento electrónico es la misma que lo firmó.	
5.3	Autoridad Administrativa Competente: Organismo público responsable de acreditar a las Entidades de Certificación, a las Entidades de Registro o Verificación y a los Prestadores de Servicios de Valor Añadido, públicos y privados, encargadas de reconocer los estándares tecnológicos aplicables en la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica, de supervisar dicha Infraestructura, y de cumplir las demás funciones señaladas en el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, aprobado con Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, o aquellas que requiera en el transcurso de sus operaciones, conforme a la normativa que le resulte aplicable. Dicha responsabilidad recae en el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI).	
5.4	Certificado Digital: Documento credencial electrónico que ha sido generado y firmado digitalmente por una Entidad de Certificación y que permite identificar a la persona natural o jurídica que emitirá la firma digital.	
5.5	Confianza Digital: Estado que emerge como resultado de cuán veraces, predecibles, éticas, proactivas, transparentes, seguras, inclusivas y confiables son las interacciones digitales que se generan entre personas, empresas, entidades públicas o cosas en el entorno digital, con el propósito de impulsar el desarrollo de la economía digital y la transformación digital. Es un componente de la transformación digital y tiene como ámbitos la protección de datos personales, la ética, la transparencia, la seguridad digital y la protección del consumidor en el entorno digital.	
5.6	Confidencialidad: Propiedad de que la información se encuentre disponible y no se divulgue a personas, entidades o procesos no autorizados.	
5.7	Contraseña: Código secreto que se introduce en un equipo de cómputo para poder accionar un mecanismo o acceder a ciertas funciones informáticas.	
5.8	Documento: Toda información creada, recibida y conservada, independientemente de su soporte y que se generen en los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional como resultado de sus actividades.	
5.9	Documento atendido: Estado de todo documento posterior a su atención por parte del servidor civil que tuvo asignado, y cuyo trámite no requirió respuesta o documentación adicional.	



5.10	Documento archivado: Proceso de finalizar un documento o trámite en el Sistema de Gestión Documental, función a cargo del/a asistente/a administrativo/a de la unidad orgánica o unidad territorial del Programa, o quien cumpla sus labores, y sólo se puede realizar con documentos previamente atendidos.
5.11	Documento electrónico: 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 funciones o competencias, utilizando sistemas informáticos del Sistema de Gestión Documental.
5.12	Documento interno: Documento generado por las diferentes unidades orgánicas y Coordinaciones de Pensión 65.
5.13	Documento Nacional de Identidad electrónico (DNIe): Credencial de identidad digital, emitida por el RENIEC, que acredita presencial y no presencialmente la identidad de las personas.
5.14	Entidad de Certificación (ECEP): Persona jurídica pública o privada que presta indistintamente servicios de producción, emisión, gestión, cancelación u otros servicios inherentes a la certificación digital. Asimismo, puede asumir las funciones de registro o verificación. Para el Estado Peruano es el RENIEC.
5.15	Entorno Digital: Dominio o ámbito habilitado por las tecnologías y dispositivos digitales, generalmente interconectados a través de redes e infraestructuras de datos o comunicación, incluyendo el Internet, que soportan los procesos, servicios, plataformas que sirven como base para la interacción entre personas, empresas, entidades públicas o dispositivos.
5.16	Expediente: Conjunto de documentos (físicos o electrónicos) debidamente foliados y relacionados con el mismo asunto que se tramitan a pedido o ante cualquiera de las unidades o coordinaciones de Pensión 65, progresivamente se le va adicionando documentos vinculados durante el transcurso del trámite.
5.17	Hoja de Trámite: Documento que acompaña como primera hoja o carátula a todos los expedientes físicos registrados en el Sistema de Gestión Documental y que es requisito para su tramitación. Incluye las indicaciones y observaciones que sobre el mismo se han establecido, así como la información relacionada con su trámite.
5.18	Mesa de Partes Presencial: Espacio físico de recepción documental y gestión del proceso de trámite documentario.
5.19	Mesa de Partes no Presencial - Virtual: Canal digital habilitado en el marco del Sistema de Gestión Documental con el propósito de recibir documentos enviados por entidades externas y despachar documentos hacia entidades externas.
5.20	PDF/A: Formato de archivo para el guardado a largo plazo de documentos electrónicos. Está basado en la versión de Referencia 1.4 de PDF de Adobe Systems Inc. (implementada en Adobe Acrobat 5 y versiones posteriores) y está definido por la ISO 19005-1 en su respectiva versión.
5.21	Sistema de Gestión Documental (SGD) de Pensión 65: Sistema de Información a través del cual se emiten, reciben, derivan y archivan documentos en Pensión 65, es utilizada para automatizar el trámite administrativo de los documentos con el fin de agilizar y optimizar su manejo y control, procurando con ello su preservar la integridad, trazabilidad y valor legal de los documentos.
5.22	Usuario: Persona natural u organización que utiliza un sistema en operación para llevar a cabo una función específica.
6	DISPOSICIONES GENERALES
6.1	La Dirección Ejecutiva, en su condición de máxima autoridad ejecutiva y administrativa, establece la política y objetivos del Sistema de Gestión Documental de Pensión 65.
6.2	El Sistema de Gestión Documental consta de tres (03) fases que se desarrollan de manera sistemática: recepción, emisión, despacho y archivo.
6.3	El proceso de Gestión Documental inicia cuando el usuario interno y/o externo entrega la documentación en la Mesa de Partes.
6.4	Los documentos producidos y recibidos por la entidad son gestionados únicamente a través del



	Directiva	Fecha: 26/01/2021 Páginas: 6 de 23
	"Uso del Sistema de Gestión Documental del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65"	

	Sistema de Gestión Documental.
6.5	<p>Cuando se requiera una copia imprimible de un documento firmado digitalmente (oficio u oficio múltiple), este debe incorporar datos que permitan verificar la autenticidad del mismo, por ejemplo: la dirección web donde se encuentra almacenado el documento electrónico original y un número o código de identificación asignado al documento.</p> <p>El texto a usar en el documento será:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria – Pensión 65, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: Url: https://xxxxxxxx/xxxxx/xxxxx Código: ABCDEFG</p> </div>
6.7	En caso de presentarse alguna contingencia los/las servidores/as deberán ejecutar los procesos de recepción y despacho de los documentos de forma manual. Superada la contingencia se debe asegurar que el Sistema de Gestión Documental actualice los registros de los documentos, de esta manera no se afecta la trazabilidad de los mismos.
7.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS
7.1	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN MESA DE PARTES
7.1.1	<p>Mesa de Partes presencial</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Mesa de Partes de Pensión 65 es la encargada de la recepción de los documentos externos e internos. El horario de atención es de lunes a viernes entre las 08:30 y las 17:30 horas, salvo feriados y días no laborables declarados por el Gobierno Nacional. Dicho horario puede modificarse de acuerdo a las necesidades de la Entidad. • Los/as servidores/as civiles de Mesa de Partes están autorizados a abrir los sobres donde se remitan los documentos dirigidos a Pensión 65, excepto los catalogados como confidencial, de carácter personal, información reservada o secreta. Tampoco son abiertos los sobres relacionados a procesos de selección de bienes y servicios, de personal y los dirigidos al Órgano de Control Institucional (OCI). • La correspondencia de carácter personal, y la información reservada, confidencial o secreta se tramita en las mismas condiciones en las que fue recibida, registrándose en el Sistema de Gestión Documental y derivándose físicamente al destinatario correspondiente. Sin perjuicio de lo anterior, Mesa de Partes no recibirá información que corresponda a los siguientes casos: reportes, documentos bancarios, recibos, tarjetas de crédito y otros similares. Estos documentos no constituyen documentación oficial. • Una vez recibidos los documentos, son revisados por los/as servidores/as civiles de Mesa de Partes, que en un solo acto y por única vez, pueden formular observaciones en atención al incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvados de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles, de conformidad con lo establecido en el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General". Transcurrido el plazo sin que ocurra la subsanación, el registro ingresado en el Sistema de Gestión Documental se procede a invalidar, la solicitud o formulario será considerado como no presentado y se devolverá con sus recaudos cuando el interesado se apersona a reclamarlos.



- Los/as servidores/as civiles de Mesa de Partes, responsables de recibir los documentos, colocan en el cargo y en el original del documento, la constancia de recepción consignando la hora y fecha en que se recibe, el número de folios y la firma o visto de quien recibe el documento. La constancia de recepción de un documento físico se realiza a través de un sello o etiqueta adhesiva.
- El personal responsable de recibir la documentación deberá verificar como mínimo, y sin perjuicio de los requisitos que corresponda a cada procedimiento administrativo, lo siguiente:
 - Indicación de la unidad a la cual es dirigida.
 - Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado.
 - Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido para ello.
 - La expresión clara y concreta de lo pedido, fundamentos de hecho que lo apoye.
 - La identificación de los antecedentes de la materia, tratándose de procedimientos iniciados.
 - En caso de un documento reingresante o reiterativo debe ubicarse el documento inicial y vincularlo al número de registro del documento inicial.
- Mesa de Partes escanea, registra y distribuye los documentos utilizando el Sistema de Gestión Documental; salvo aquellos que por su presentación y/o dimensiones no puedan pasar por este proceso, estos son registrados con su información básica y derivados en físico. Cuando la unidad de destino lo requiera, los documentos escaneados también se derivarán en físico.
- Los documentos recibidos y que tengan como destino a funcionarios que ya no ocupen el cargo serán derivados al funcionario que está ejerciendo efectivamente dicho cargo, o debiendo las unidades recibir dichos documentos sin inconvenientes.
- Los documentos originales correspondientes a los escaneados, registrados y distribuidos por el Sistema de Gestión Documental son archivados al finalizar el día.

7.1.2

Mesa de Partes no presencial (Mesa de Partes Virtual)

- El envío de documentos a la Mesa de Partes Virtual de Pensión 65 que presentan los administrados deben ser en formato PDF, en un solo archivo y es presentado a cualquier hora; no obstante, el horario de recepción de los documentos a través de esta modalidad es de lunes a viernes entre las 08:30 y las 17:30 horas. Si el documento es presentado luego de este horario se considerará recibido el primer día hábil siguiente.
- La Mesa de Partes Virtual registra los documentos electrónicos recibidos e información básica sobre ellos en el Sistema de Gestión Documental. Debiendo verificar como mínimo, los requisitos que corresponda a cada procedimiento administrativo
- La correspondencia de carácter personal, y la información reservada, confidencial o secreta no se remite a través de la Mesa de Partes Virtual.



- De presentar observaciones, se consignará el estado de OBSERVADO al documento para que el administrado pueda subsanarlo dentro del plazo de ley.
- El documento que no contenga los requisitos que corresponda a cada procedimiento, es observado, detallando los documentos que faltan o la forma de su presentación y devuelto mediante correo electrónico, el mismo que debe ser subsanado en el plazo de ley.
- Si la documentación no presenta observaciones se recepciona y el estado que figura en la Mesa de Partes Virtual es: RECEPCIONADO, generándose en forma automática el registro en el software de gestión documental con el número correlativo de expediente externo.
- La Mesa de Partes debe enviar electrónicamente al remitente, el cargo de recepción conteniendo los datos de la constancia de registro emitida por el Sistema de Gestión Documental.

7.1.3 De la recepción de los documentos internos

- Los servidores civiles de Mesa de Partes reciben y atienden oportunamente los documentos derivados por las diferentes Unidades de la entidad a través del Sistema de Gestión Documental, verificándose la competencia para su atención, en caso contrario, se efectúa la devolución.
- Los documentos son atendidos con la prioridad señalada en el Sistema de Gestión Documental; en el caso de documentos provenientes del Congreso de la República, documentos de entrada con Acceso a la Información Pública, son atendidos de acuerdo a los plazos regulados en la normativa vigente.
- La recepción de los documentos externos e internos a las unidades y/o a los servidores civiles, remitidos a través del Sistema de Gestión Documental, es obligación y responsabilidad del servidor civil de Mesa de Partes verificar que cuente con la documentación completa.
- Todos los usuarios del Sistema de Gestión Documental deben recibir los documentos emitidos a través de este sistema, considerando los supuestos siguientes:
 - Si el documento fue emitido en día hábil hasta las 17:30 horas, se presume recibido ese mismo día.
 - Si el documento fue emitido en día hábil con posterioridad de las 17.30 horas o en día inhábil, se presume recibido a las 8.30 horas del día hábil siguiente.

7.2 EMISIÓN DE DOCUMENTOS POR LAS UNIDADES DE PENSIÓN 65

7.2.1

- La emisión de documentos en Pensión 65 se efectúa de forma digital, empleando obligatoriamente la firma digital en el Sistema de Gestión Documental, pudiendo hacer uso de las credenciales electrónicas contenidos en el DNle o los Certificados Digitales de persona jurídica otorgados por el RENIEC.



- Luego de la firma digital del documento, realizado por el funcionario o servidor autorizado, se registra en el software de gestión documental a fin de que continúe el flujo de su trámite. Los anexos que forman parte del documento, deben almacenarse en el software de gestión documental junto con el documento principal.
- El/La servidor/a responsable de la elaboración del documento debe generarlo utilizando el Sistema de Gestión Documental, de acuerdo a los siguientes puntos:
 - a) Para todos los efectos se emplearán las plantillas de documentos de acuerdo a la presente Directiva.
 - b) El registro de documentos debe ser mediante el uso del Sistema de Gestión Documental.
 - c) La numeración, nomenclatura y todo logotipo oficial se generan respetando la presente Directiva.
- Cuando se requiera, los documentos son entregados en físico, además son atendidos de acuerdo a la prioridad que determine la jefatura de la unidad o coordinación solicitante conforme a la normativa aplicable. De acuerdo a su prioridad, los documentos se clasifican en:
 - **Muy urgente:** La atención debe realizarse en el día o hasta un máximo de tres (03) días hábiles, de acuerdo a la necesidad.
 - **Urgente:** El plazo máximo para la atención puede extenderse hasta los cinco (05) días hábiles.
 - **Normal:** La atención se asigna en virtud al plazo previsto por la normatividad vigente para atender un derecho de petición, hasta un máximo de treinta (30) días hábiles.
- Las medidas de seguridad de la información garantizan la integridad de los documentos, los cuales deben mantenerse completos e inalterables
- Se debe garantizar la disponibilidad de los documentos emitidos para las consultas de acuerdo con el nivel de acceso autorizado para el/la servidora civil. El Sistema de Gestión Documental facilita la ubicación, disponibilidad, recuperación y trazabilidad de los documentos.
- En el marco del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Medidas de Ecoeficiencia eficiencia para el Sector Público, las comunicaciones escritas internas y externas serán a doble cara.
- La redacción de las comunicaciones deberá considerar la "Guía para el uso del lenguaje inclusivo. Si no me nombras, no existo", con el propósito de promover la comunicación inclusiva desde la entidad.
- Los servidores civiles elaboran los documentos en el Sistema de Gestión Documental utilizando las plantillas generadas automáticamente por el sistema. Estas contienen la numeración, nomenclatura, logotipo, entre otros, conforme a los anexos contenidos en la presente Directiva.



- Asimismo, se puede solicitar a la jefatura de su unidad la inclusión de nuevos destinatarios en el Sistema de Gestión Documental; tratándose de personas naturales se confrontará con la información del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) y en el caso de personas jurídicas, se considera la información de la base de datos de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).
- Los documentos son firmados digitalmente y remitidos por los titulares de las unidades de Pensión 65.
- Un documento electrónico puede contar con una o varias firmas digitales. Los documentos pueden ser visados por quienes participaron en su elaboración.
- La disponibilidad, integridad y confidencialidad de los documentos electrónicos, así como de sus anexos se sujetan a las normas y disposiciones de seguridad de la información vigentes.
- Los documentos oficiales generados en el Sistema de Gestión Documental se consideran emitidos cuando son firmados, manual o digitalmente, y enviados al destinatario, por el responsable del área usuaria según corresponda.
- Durante las vacaciones o licencias del responsable del área usuaria, el funcionario o servidor encargado en su reemplazo, firmará y/o visará la comunicación escrita utilizando la denominación "(e)", durante dicho periodo.
- Los documentos electrónicos emitidos en el Sistema de Gestión Documental, que cuenten con una firma digital, tienen la misma validez y eficacia jurídica para el uso y fines administrativos internos y externos que una firma manuscrita.
- Cada documento emitido, debe referirse a un solo asunto, a fin de facilitar su tramitación y un adecuado archivo, dicho asunto debe ser invariable a fin de formar series documentales conforme a lo establecido en el Programa de Control de Documentos de Archivo

7.2.2

- La presente Directiva propone para los documentos emitidos por Pensión 65 las siguientes características:

Oficio

- Finalidad:** Documento que permite comunicar disposiciones, consultar y/o pedidos, coordinar acciones, informar, expresar opinión institucional y remitir documentos.
- Alcance:** De circulación externa, dirigido a entidades u organismos públicos, privados o personas naturales.
- Emisor:** Dirección Ejecutiva, jefes/as de unidades orgánicas y territoriales.
- Estructura:** Ver modelo (anexo N° 01).

Oficio Múltiple

- Finalidad:** Documento que tiene la misma finalidad que el oficio, sin embargo, es empleado cuando va dirigido a más de un destinatario de forma simultánea.



- b. **Alcance:** De circulación externa, dirigido a entidades u organismos públicos, privados o personas naturales.
- c. **Emisor:** Dirección Ejecutiva, jefes/as de unidades orgánicas y territoriales.
- d. **Estructura:** Ver modelo (anexo N° 02).

Carta

- a. **Finalidad:** Documento que permite comunicar, coordinar acciones, informar y remitir documentos a personas naturales o entidades privadas.
- b. **Alcance:** De circulación externa, dirigido a personas naturales o entidades privadas.
- c. **Emisor:** Dirección Ejecutiva, jefes/as de unidades orgánicas y territoriales.
- d. **Estructura:** Ver modelo (anexo N° 03).

Memorando

- a. **Finalidad:** Documento que permite transmitir en forma resumida asuntos diversos como: solicitar opinión o hacer consultas, comunicar, remitir o solicitar documentos, impartir órdenes sobre diversos asuntos o imponer sanciones.
- b. **Alcance:** De circulación interna, dirigido a funcionarios/as y servidores/as civiles de Pensión 65, de igual o menor jerarquía organizacional.
- c. **Emisor:** Dirección Ejecutiva, jefes/as de unidades orgánicas y territoriales.
- d. **Estructura:** Ver modelo (anexo N° 04).

Memorando Múltiple

- a. **Finalidad:** Documento que tiene la misma finalidad que el Memorando, sin embargo, permite comunicar de forma simultánea a más de una unidad orgánica.
- b. **Alcance:** De circulación interna, dirigido a dos o más funcionarios/as y/o servidores/as civiles de Pensión 65, de igual o menor jerarquía organizacional.
- c. **Emisor:** Dirección Ejecutiva, jefes/as de unidades orgánicas y territoriales.
- d. **Estructura:** Ver modelo (anexo N° 05)

Informe

- a. **Finalidad:** Documento que permite transmitir una opinión técnica fundamentada respecto a un tema o documento específico, contienen la siguiente estructura:
 - Antecedentes
 - Análisis
 - Conclusiones
 - Recomendaciones
- b. **Alcance:** De circulación interna, se remite a funcionarios/as y/o servidores/as de mayor jerarquía.
- c. **Emisor:** Dirección Ejecutiva, Jefes/as de unidades orgánicas y territoriales y/o servidores/as de menor jerarquía. El funcionario de mayor jerarquía hace suyo el informe emitido
- d. **Estructura:** Ver modelo (anexo N° 06).

Resolución

- a. **Finalidad:** Documento que dicta medidas o disposiciones normativas, o autoriza asuntos inherentes al quehacer institucional, así como asuntos de carácter normativo y técnico, en el ejercicio de sus funciones.
- b. **Alcance:** De circulación interna o externa, emitido por la Dirección Ejecutiva de Pensión 65 o por la unidad orgánica con facultades para ello.
- c. **Emisor:** Dirección Ejecutiva, visado por unidades orgánicas que correspondan según el alcance y ámbito funcional o competencia.
- d. **Estructura:** Ver modelo (anexo N° 07).

Nota

- a. **Finalidad:** Documento que transmite en forma resumida diversas comunicaciones con el propósito de aclarar, precisar y explicar asuntos determinados.
- b. **Alcance:** De circulación interna, dirigido a un funcionario de mayor nivel jerárquico.
- c. **Emisor:** Jefes/as de unidades orgánicas y territoriales.
- d. **Estructura:** Ver modelo (anexo N° 08).

Acta

- a. **Finalidad:** Documento que registra lo sucedido, tratado o acordado en una reunión.
- b. **Alcance:** Todas las unidades orgánicas de Pensión 65.
- c. **Emisor:** Responsable del área que convoca a la reunión, suscrito por los responsables, participantes o asistentes al evento.
- d. **Estructura:** Ver modelo (anexo N° 09).

7.3

DESPACHO DE DOCUMENTOS POR LAS UNIDADES DE PENSIÓN 65

7.3.1

- El Despacho comprende las acciones de distribución interna y externa de documentos.
- Respecto a los documentos que deban ser remitidos fuera de la entidad, la Mesa de Partes, a través del Sistema de Gestión Documental, recibe de todas las unidades orgánicas de Pensión 65, los documentos oficiales para su despacho:

Físico:

- Los documentos que ingresen a través de Mesa de Partes serán derivados en el día al área usuaria al cual estén asignados.
- Cuando la entidad de destino no cuente con el Sistema de Gestión Documental integrado a la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, la unidad orgánica procede a la impresión del documento oficial (oficio u oficio múltiple y anexos) para su entrega en físico a Mesa de Partes, que continuará con el trámite de entrega a la persona o entidad de destino.
- La Mesa de Partes coordina el recojo de los documentos con la empresa de servicio de mensajería contratada, el que deberá realizarse durante el día o a más tardar el día hábil siguiente, debiendo registrarse la hora de entrega, así como el nombre del mensajero que recibe los documentos.
- Luego de la distribución de los documentos, la Mesa de Partes efectúa la digitalización de los cargos correspondientes, con la finalidad de ingresarlos al SGD

y dar por finalizado el expediente. Los cargos son conservados en el archivo periférico de la Oficina de Administración.

Digital

- Cuando la entidad de destino cuente con el Sistema de Gestión Documental integrado a la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE, el documento se remite por la Mesa de Partes Virtual.

Entre áreas usuarias

- Las áreas usuarias recibirán la documentación previa verificación de la correcta derivación de las mismas.
- Los documentos emitidos por el área usuaria son derivados a través de Sistema de Gestión Documental; en la derivación se debe vincular, de ser el caso, otros documentos oficiales o adjuntar anexos que resulten necesarios para la atención.
- El responsable del área usuaria delega el documento recibido al servidor civil de su área a través del Sistema de Gestión Documental para su atención correspondiente.
- El área usuaria que advierta que la documentación derivada no es de su competencia, deberá derivarla en el día al área usuaria correspondiente a través del Sistema de Gestión Documental.
- El despacho de los documentos se realiza en los horarios establecidos por la Unidad de Administración.
- Las unidades orgánicas están facultadas a definir el carácter reservado, secreto o confidencial de los documentos que emiten, de acuerdo a la normativa aplicable, bajo responsabilidad. En este supuesto, las unidades orgánicas imprimen y entregan, en sobre cerrado, los documentos a Mesa de Partes, para su distribución.

7.4 ARCHIVO DE DOCUMENTOS

- El archivo de los documentos generados en la gestión documental que ha desarrollado Pensión 65, se hace en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Archivos, y se aplican tanto a los documentos archivados físicamente como en formato electrónico.
- El Sistema de Gestión Documental permite la adecuada organización, descripción, selección y conservación de los documentos digitales.
- El archivo documental generado en versión digital se almacena en el servidor del Sistema de Gestión Documental, realizándose el back up periódicamente en dispositivos electrónicos.
- Los documentos en soporte físico que se originen por el flujo documental deben ser gestionados y custodiados por cada área usuaria.
- La finalización de los expedientes se realizará en el Sistema de Gestión Documental, una vez notificada la respuesta al interesado o cuando el procedimiento haya culminado de manera definitiva.



	<ul style="list-style-type: none"> El proceso de eliminación de documentos se realiza de conformidad con la normativa técnica del Archivo General de la Nación en su condición de ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
7.5	DE LOS INCONVENIENTES TÉCNICOS DEL SGD
	<ul style="list-style-type: none"> En caso de presentarse inconvenientes técnicos en el funcionamiento del Sistema de Gestión Documental, se procede a gestionar la documentación en medio físico identificándose manualmente con la numeración correlativa correspondiente. Cuando el Sistema de Gestión Documental vuelva a operar, las unidades orgánicas y Mesa de Partes coordinan a la brevedad con la UTI el registro de los documentos gestionados en físico durante el periodo del inconveniente técnico.
8	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
8.1	Todo aquello no contemplado en la presente Directiva será resuelto por la Unidad de Administración en el marco de sus funciones y atribuciones.
8.2	El software de gestión documental debe contar con materiales y recursos formulados por la Unidad de Tecnologías de la Información que permitan a los/las servidores/as orientarse en el registro y trámite de los documentos.
8.3	En los casos de cese, rotación o desplazamiento de los/las servidores/as civiles, estos deben remitir un reporte a través del Sistema de Gestión Documental de los expedientes pendientes de atención, y que a su vez formará parte de la entrega de cargo que realiza.
8.4	El uso del Sistema de Gestión Documental, permitirá progresivamente la emisión y recepción de documentos oficiales, a través de la interoperabilidad, con otras entidades del Estado.
9	DISPOSICIÓN TRANSITORIA FINAL
9.1	En tanto no se implemente la Mesa de Partes virtual, haciendo uso de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, los documentos dirigidos a una entidad pública deberán ser remitidos en soporte papel a través del servicio de mensajería u otros medios electrónicos.
9.2	Una vez puesto en uso el Sistema de Gestión Documental, los documentos pendientes de atención en el TRADOC del Programa deberán crearse como nuevos en el Sistema de Gestión Documental, en forma progresiva y conforme se vaya atendiendo, consignándose en el expediente creado el número de expediente del TRADOC.
9.3	En tanto se implemente el Sistema de Gestión Documentaria en las Unidades Territoriales, los documentos que envíen se realizará a través de Mesa de Partes Virtual, debiéndose enviar la documentación en formato PDF, mediante correo electrónico del Asistente Administrativo de la Unidad Territorial; Mesa de partes recibe y envía a la unidad orgánica correspondiente.
10	ANEXOS
10.1	Anexo 1: Oficio
10.2	Anexo 2: Oficio Múltiple
10.3	Anexo 3: Carta
10.4	Anexo 4: Memorando
10.5	Anexo 5: Memorando Múltiple
10.6	Anexo 6: Informe
10.7	Anexo 7: Resolución
10.8	Anexo 8: Nota
10.9	Anexo 9: Acta



pensión65 tranquilidad para más peruanos	Directiva	Fecha: 10/11/2020 Páginas: 15 de 23
	Uso del sistema de gestión documental del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65".	

ANEXO N° 01
OFICIO

Ciudad, día, de Mes, de, Año

OFICIO N°, Correlativo, año, MIDIS/P65, Siglas del emisor

Señor:

Nombres y Apellidos a quien se dirige el oficio

Cargo

Entidad

Dirección

Distrito, Ciudad

Presente.-

Asunto : Motivo principal del documento

Referencia : Indicar documento de referencia en caso se requiera

De mi consideración:

Contenido (entre párrafo y párrafo debe haber 2 espacios)

Es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,



	Directiva	Fecha: 10/11/2020 Páginas: 16 de 23
	Uso del sistema de gestión documental del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65".	

**ANEXO N° 02
OFICIO MÚLTIPLE**

Ciudad, día, de Mes, de, Año

OFICIO MÚLTIPLE N°, Correlativo, año, MIDIS/P65, Siglas del emisor

Señor:

Nombres y Apellidos a quien se dirige el oficio

Cargo

Entidad

Dirección

Distrito, Ciudad

Presente.-

Asunto : Motivo principal del documento

Referencia : Indicar documento de referencia en caso se requiera

De mi consideración:

Contenido (entre párrafo y párrafo debe haber 2 espacios)

Es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,



	Directiva	Fecha: 10/11/2020 Páginas: 17 de 23
	Uso del sistema de gestión documental del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65".	

**ANEXO N° 03
CARTA**

Ciudad, día, de Mes, de, Año

CARTA N°, Correlativo, año, MIDIS/P65, Siglas del emisor

Señor (a):

Nombres y Apellidos a quien se dirige el oficio

Cargo del Titular

Entidad

Dirección

Distrito, Ciudad

Presente.-

Asunto : Motivo principal del documento

Referencia : Indicar documento de referencia en caso se requiera

De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted (u otra frase introductoria) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Contenido (entre párrafo y párrafo debe haber 2 espacios)

Atentamente,

Firma, Sello Post- firma



pensión65 tranquilidad para más peruanos	Directiva	Fecha: 10/11/2020 Páginas: 21 de 23
	Uso del sistema de gestión documental del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65".	

**ANEXO N° 07
RESOLUCIÓN**



Resolución *Directoral* o *Jefatural* *N* correlativo- año-MIDIS/P65-
siglas del emisor

Ciudad, día, de, Mes de Año

VISTO:

El xxxxxxx, y;

CONSIDERANDO:

Que, xxxxxx:

Que, xxxx

SE RESUELVE

Artículo 1°.- APROBAR, xxxxxxxx

Artículo 2°.- ORDENAR, xxxxxxxx

Artículo 3°.- DISPONER, xxxxxxxx

Regístrese y comuníquese.

Firma, Sello Post Firma



	Directiva	Fecha: 10/11/2020 Páginas: 22 de 23
	Uso del sistema de gestión documental del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65".	

**ANEXO N° 08
NOTA**

NOTA N° Correlativo, año-MIDIS/P65-siglas del emisor

Señor (a):
 Titular del Órgano a quien se dirige la Nota
 Cargo del Titular del Órgano
Presente.-

- Asunto** : Motivo principal del documento
- Referencia** : Indicar documento de referencia en caso se requiera
- Fecha** : Fecha del documento Día, de Mes, de, Año

Es grato dirigirme a usted (u otra frase introductoria) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Contenido (entre párrafo y párrafo debe haber 2 espacios)

Atentamente,

Firma, Sello Post- firma

Adj.: (Si lo hubiere)



	Directiva	Fecha: 10/11/2020 Páginas: 23 de 23
	Uso del sistema de gestión documental del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65".	

**ANEXO N° 09
ACTA**

ACTA DE REUNION N° dd, Mes, Año –MIDIS/P65 –siglas de emisor que convoca	
Lugar de reunión	
Convocado por	
Fecha	
Hora	

Nombre	Cargo y Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello	Asistió

N°	AGENDA
1	
2	
3	

N°	DETALLE DE LA REUNION
1	
2	
3	

ACUERDOS			
N°	Descripción	Responsable	Fecha
1			
2			
3			



